

EXHIBIT 12

UNITED STATES DISTRICT COURT
SOUTHERN DISTRICT OF NEW YORK

In re Terrorist Attacks on September 11, 2001)
)
)
) 03 MDL 1570 (GBD) (SN)
) ECF Case
)
)
)

This document relates to:

Federal Insurance Co., et al. v. Al Qaida, et al., Case No. 03-cv-06978

Thomas E. Burnett, Sr., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 03-cv-09849

Estate of John P. O'Neill, Sr., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 04-cv-01923

Continental Casualty Co., et al. v. Al Qaeda, et al., Case No. 04-cv-05970

Cantor Fitzgerald & Co., et al. v. Akida Bank Private Ltd., et al., Case No. 04-cv-07065

Euro Brokers Inc., et al. v. Al Baraka Inv. & Dev. Corp., et al., Case No. 04-cv-07279

DECLARATION OF AMR ABOU EL MAATY

I, Amr Abou el Maaty, declare that I am over the age of eighteen years and of sound mind to make this declaration. I have personal knowledge of the facts set forth below. If called as a witness, I could and would testify to the statements and facts contained herein, all of which are true and accurate to the best of my knowledge and belief:

Background

1. I am employed by Dubai Islamic Bank ("DIB") as an Assistant Vice President and Head of Branches Support.

2. I graduated from Cairo University in Egypt in May 1990 where I received a Bachelor of Science degree in Accounting. I also took a one-year course in Modern Accounting at American University in Cairo, Egypt in approximately 1991.

3. I worked at KPMG in Egypt from approximately 1991 until March 1997. I then worked at KPMG in Dubai from March 1997 until March 1999.

4. I joined DIB's Internal Audit Department in June 1999 as an auditor. I was responsible for conducting audits of DIB's branch offices and departments.

5. In 2003, I became the manager of the Branch Operations Department at DIB. In approximately 2007 I became the Assistant Vice President of DIB's Branch Operations Department. The Branches Operations Department's name changed to Business Operation and Control and later to Branches Support.

Internal Audit Department

6. DIB's Internal Audit Department in the 1990s and prior to September 11, 2001 was responsible for internal audits of branches and departments of DIB. DIB's Internal Audit Department evaluated DIB's control systems, procedures, documents, forms, and records.

7. DIB's Internal Audit Department selected specific branches and departments for audit each year based on a variety of factors.

8. DIB conducted audits of its branches and departments by following audit programs. An audit team created the audit program, which was then approved by the Head of Internal Audit.

9. DIB's audit programs also incorporated guidance from UAE Central Bank circulars. For example, DIB's audit program tested whether the relevant parts of the Bank were following the UAE Central Bank's Anti-Money Laundering Circular 24/2000 after the circular was issued.

10. DIB's internal audits included compliance and substance tests. Compliance tests within the audit program determined whether DIB's branches and departments followed their policies and procedures. Substance tests within DIB's audit program reviewed a sample of documents and records. For example, audits of DIB's branches included review of a sampling of account opening documents to ensure the branches obtained all required documentation.

11. DIB's Internal Audit Department sent audit teams to each branch and department that was being audited to apply the designed audit program.

12. Once an internal audit was completed, the audit team discussed its report with the branch or department manager. DIB's audit teams also created action plans for the relevant branches or departments that provided recommendations to improve any issues detected in the audit.

13. Once DIB's audit reports were complete, DIB's management received copies of those reports.

Account Opening at DIB

14. As part of my audit responsibilities, I audited DIB's account opening procedures beginning in 1999.

15. Before a prospective individual customer could open an account at DIB, DIB required that the prospective customer fill out a signature card and account opening form and provide an original passport to verify the person's identity. In the case of a company, DIB also required proof of its commercial license to open an account.

16. To open an account, a DIB branch employee met with a new prospective customer, checked the customer's original passport and any other required documentation, copied the pages of the passport that verified the customer's identification and residence, and generally stamped or initialed the copy to confirm the DIB branch employee had reviewed the original document.

17. As part of account opening, a potential customer filled out a DIB account opening form and signed a signature card. A potential customer signed both the account opening form and the signature card in the presence of the DIB branch employee, and the branch employee stamped or initialed the signature card as well.

18. Once a potential customer completed DIB's account opening application, a DIB branch employee checked the potential customer's name against (1) the UAE Central Bank's List of Current Account Restricted Persons ("UAE Central Bank Black List"); (2) DIB's internal black list; (3) any other sanctions or black lists distributed to DIB's branches (including any notices or sanctions lists from the United States Government's Office of Foreign Assets Control ("OFAC")); and (4) the list of accountholders who were already customers at DIB.

19. An account could not be opened for any person who was on the UAE Central Bank's Black List, other sanctions list distributed to DIB's branches, or DIB's own internal black list.

20. Each of DIB's branches had at least one computer terminal that was connected directly to the UAE Central Bank that permitted searches of the UAE Central Bank Black List. A DIB branch employee searched a potential customer's name in the UAE Central Bank terminal, and if the potential customer's name hit on the UAE Central Bank Black List, the branch employee could not open an account for that customer.

21. As part of account opening, a DIB branch employee also searched a potential customer's name in DIB's computerized banking system, Tandem. If a Tandem search indicated that the potential customer was already an account holder with DIB, then the branch employee assigned the customer's existing customer information file ("CIF") number in DIB's system to the new account and no new CIF number would be given to the customer.

22. Completed opening account applications and supporting documents were submitted to DIB's branch officials, also known as Branch Managers or Assistant Branch Managers. DIB's Branch Manager or Assistant Branch Manager reviewed account opening applications and supporting files to ensure they contained all required information before final approval and activation of an account. Upon completion of the review and approval of the account, the new account was considered opened.

23. Each branch at DIB had a Current Accounts Department that was responsible for keeping account opening records, including account opening forms and copies of original documents, in special files in a secured location at the branch. DIB's Branch Managers were responsible for verifying that these account opening documents were safely and securely stored.

24. When DIB created the Central Operations Department in 2003, all of the account opening files at each of the branches was sent to the Central Operations Department for management and storage.

25. Attached as Exhibit A (DIB_002457-2699) is a true and correct copy of DIB's policies and procedures manual entitled *Duties and Responsibilities of Departments at Dubai Islamic Bank*. DIB's account opening policies and procedures are largely reflected in Exhibit A at DIB_002468 and DIB_002472.

26. DIB would not have opened an account for a potential customer if that potential customer had appeared on the UAE Central Bank Black List or any other sanctions or black list then known to DIB.

27. Before September 11, 2001, I was unaware of any accountholder's having any alleged involvement with al Qaeda or any intention to participate in or aid any terrorist attack. I am unaware of information suggesting that DIB had any intention to participate in or aid any terrorist attack. I am not aware of any information suggesting that DIB ever knowingly provided financial services to a customer with links to al Qaeda.

28. In my experience since joining DIB in 1999, I believe that DIB then and now would promptly terminate any customer relationship and report the customer to the UAE Central Bank if DIB believed the customer was funding or otherwise involved in terrorist activity.

29. In my experience, DIB always used its best efforts to comply with the instructions of the Central Bank, including instructions to freeze or close accounts.

September 11, 2001 Terrorist Attacks

30. At no point during my four years in DIB's Internal Audit Department from 1999 until 2003 did I ever find or become aware of any evidence of terrorist financing at DIB.

31. I have never been asked by anyone at DIB to support terrorism, and I would never support terrorism.

32. I have never heard anyone at DIB express any support for al Qaeda or any terrorist organization. I have never learned any facts suggesting in any way that DIB supports or supported al Qaeda or any other terrorist organization.

Pursuant to 28 U.S.C. § 1746, I, AMR ABOU EL MAATY, declare under penalty of perjury under the laws of the United States of America that the foregoing is true and correct.
Executed on November 9, 2021.

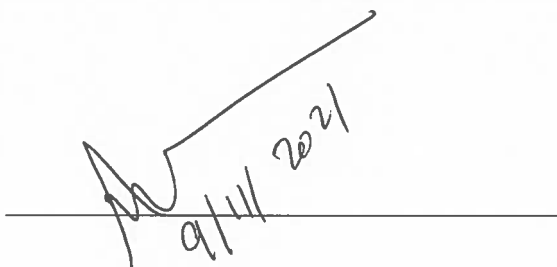
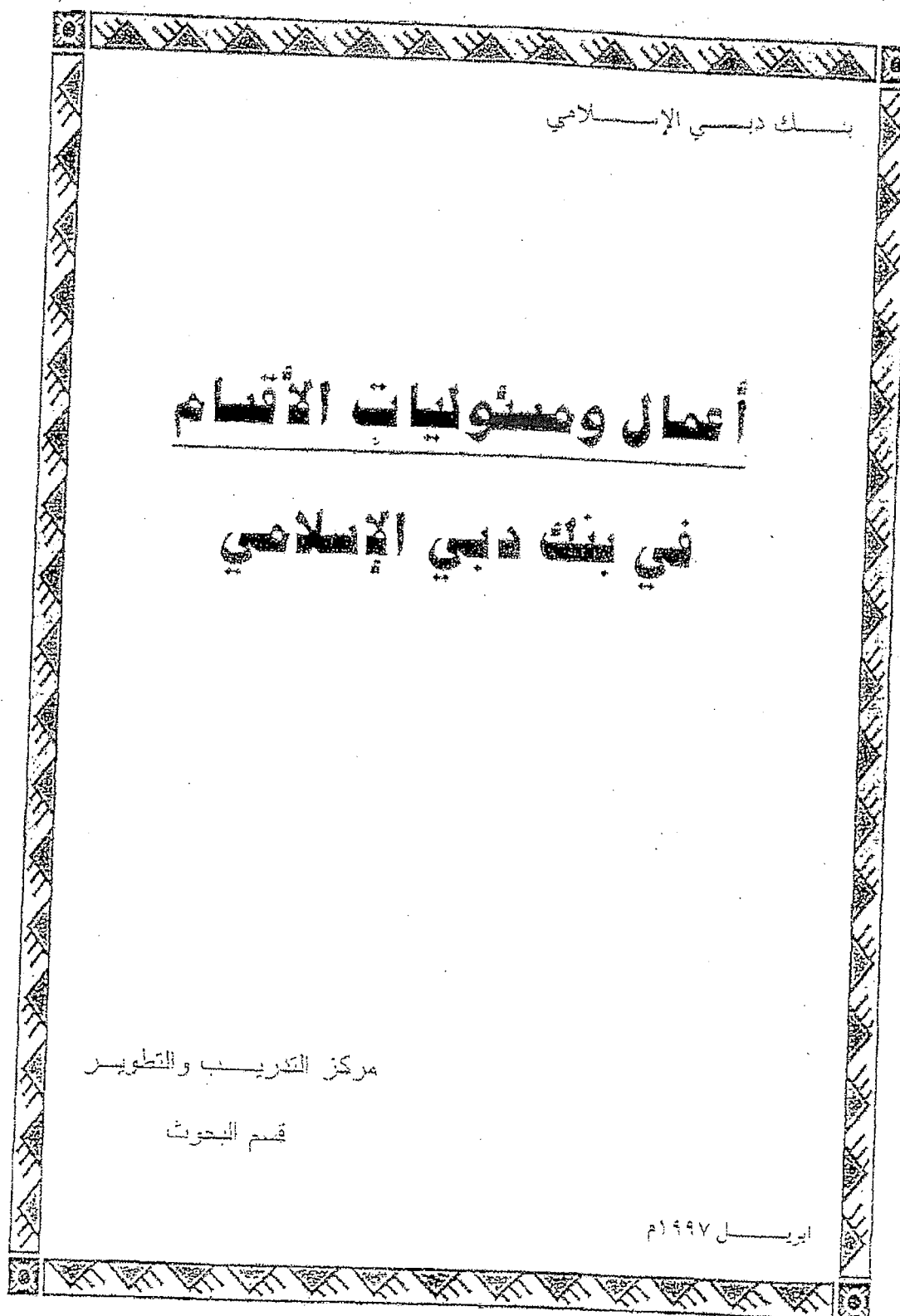
A handwritten signature, appearing to be 'AMR', is written over a horizontal line. To the right of the signature, the date '9/11/2021' is handwritten.

EXHIBIT A



CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002457

المحتويات

رقم الصفحة

١	تقديم
٣	المقدمة
٧	الحسابات الجارية
٣٤	القسم الأجنبي
٤٣	المقاصة
٤٦	الاعتمادات المستندية
٥٥	التجارة والتمويل
٧٢	الاستثمار والعلاقات الخارجية
٧٦	الإلتزامات
١٠٤	المشاريع العقارية
١١٠	الخدمات العقارية
١١٨	التسليم والتسليم
١٣٥	الشؤون القانونية
١٥٣	بطاقات السجلات
١٥٩	الحسابات العامة
١٨٤	الحسابات الآلية
١٩٨	الرقابة الشرعية
٢١٢	التدقيق الداخلي
٢١٤	الشؤون الإدارية
٢١٨	المشاريع الصناعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَيُسْتَرْفَعُونَ إِلَى عَالَمٍ الشَّيْخِيَّةِ وَالشَّيْخَانَةِ فَتُنَبِّئُكُمْ بِهِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ "

صَلَّى اللَّهُ الْعَظِيمِ

تقديم :

"الرحمن ، علم القرآن ، خلق الانسان طمعه النيران " فله الحمد على جليل نعمه ، والصلاة والسلام على أشرف خلقه ، سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وأصحابه ومن والاه .

فمن نعم الله على المجتمع الاسلامي ان وفقت بالشاء بنك دبي الاسلامي كمؤسسة مالية مصرفية اسلامية تهدف الى تطبيق أحكام الشريعة الاسلامية في المعاملات المصرفية ، وتنمية الاموال بالطرق الحلال .

والكتاب الذي بين يديك عزيزي القارئ (أعمال ومسؤوليات الاقسام في بنك دبي الاسلامي) جرى كل الاعمال المصرفية التي يمارسها البنك من خلال أقسامه المختلفة بشكل تفصيلي ، وبأسلوب سلس ، بعيد عن المبالغة والتعقيد يفيد المتخصص ويستوعبه القارئ العادي ، طمعا في تجسيد الواقع العملي الذي يمارسه البنك في معاملاته المختلفة وأملا بأن يفي بالغرض المنشود بما توافرت به من خصائص منها على سبيل المثال عرض أعمال ومسؤوليات أقسام البنك بهدف توفير المعرفة للعاملين بأعمال أقسامهم ، بالإضافة الى أعمال الاقسام الأخرى ليكون الموظف بالبنك نموذجاً يحتذى به للعاملين بالبنوك الاسلامية الأخرى ، من حيث الماهية يشتمل الأعمال المصرفية الاسلامية ، والرد على أية استفسارات خاصة بأعمال البنك فضلا عن أهمية توفير مثل هذا الكتاب قد يعزز من دور البنك في تنمية العمل المصرفي الاسلامي ، والاسهام بتوفير المراجع العلمية والعملية ، بما يساعد الباحثين والمهتمين بفعاليات البنوك الاسلامية بالاطلاع على أعمال ومسؤوليات بنك دبي الاسلامي كتجربة نموذجية رائدة يمكن مناقشتها والاستفادة منها في تطوير أعمال ومسؤوليات البنوك الأخرى .

كما أن هذا الكتاب يساعد على ايضاح أعمال ومسؤوليات الاقسام بما يفيد في الاستعانة في اعداد التوظيف التوظيفي مستقبلا .

فلهذه الخصائص التي يمتاز بها هذا الكتاب رأينا أنه يصحح لأن يكون أحد المراجع العلمية والعملية لهذا ديب الاسلامي والعلماء والباحثين *

وما هذا الجيد الا مساهمة متواضعة وبداية لتطور طويل يجب أن نسير فيه جميعا على خير وجه متكاتفين من أجل الارتقاء بهذه المؤسسة الإسلامية الرائدة الى الدرجة المرجوة لها .

سعيد بن أحمد آل نويّاه

رئيس مجلس الإدارة والمفتش المنتدب

المقدمة:

بنك دبي الاسلامي مؤسسة مالية مصرفية اسلامية يعمل في مجال المال والاعمال يسعى الى الالتزام بالحلال وتجنب الحرام في المعاملات المالية والمصرفية دون أن يتعامل بالرأيا أخذا وعطاء بوصفه تعاملًا محرما شرعا . وعليه فما كان من أعمال البنوك الأخرى حلالا لا مشبهة فيه قام بها البنك الاسلامي دون حرج ، وما كان فيها من ربا تجنب البنك التعامل بها مع إيجاده للبدائل المقبولة شرعا حتى لا يحرم المتعامل مع البنك من ميزه مصرفية يتمتع بها غيره لدى البنوك الأخرى .

وقد كان لطبيعة الدور الاسلامي والخصائص المميزة للبنك أن يعمل على رسم استراتيجية خاصة به من ملاحيا الاسمية تلك السياسة الائتمانية التيسيرية والخدمات المصرفية المتطورة ، والمعاملات التجارية بالمرابحة ، والمضاربات ، والاستمنايع والخدمات الاجتماعية والانسانية التي يقوم بتنفيذها البنك من خلال الاقسام المختلفة وكل بحسب دوره واختصاصاته التي يتحملها: تقسم الحسابات الجارية بعد الراجية الاساسية للبنك ويسارس دوره من خلال اتصاله المباشر بالجمهور والمتعاملين ويعمل على انهاء معاملاتهم واجراءاتهم الشخصية أو تلك المرتبطة بأعمال الاقسام الأخرى . كما أن هذا القسم يسارس دوره بالتقيام بتجميع السيولة النقدية من خلال الودائع بأنواعها بما يساهم في زيادة الموارد المالية للبنك والاستثمار في المجالين المحلي والدولي .

أما القسم الاجنبي فانه يعمل على توفير خدمات متعددة ومتجددة بشكل يلبي كافة احتياجات المتعاملين ، ومن خدماته الحوالات الاجنبية بالبريد أو التلكس أو بالتليفون أو بالفاكس والقيام بدفعيا للمستفيد في أي مكان بالعالم وبالعلة التي يحددها المتعامل ومنها الشيكات المصرفية الصادرة لأي مستفيد في أي بلد وبأي عملة يحددها طالب الشيك . وعن قسم المقاصة فانه يقوم بتلقي الشيكات المستحقة السداد الفوري والشيكات المحزرة بتواريخ أجله بالعملة المحلية من المتعاملين وجميع أقسام البنك للحصول من طريق الفروع والبنوك المراسلة وقد تصنف الشيكات المستحقة الدفع الفوري الى شيكات مسحوبة على بنك دبي الاسلامي وشيكات مسحوبة على بنوك أخرى داخل الدولة .

كما يقوم قسم الاعتمادات المستندية بإصدار خطابات الضمان بناء على طلب المتعاملين معه حيث يتعهد البنك فيها بدفع مبلغ نقدي معين عند طلب المستفيد خلال فترة زمنية محددة. كما يقوم القسم بفتح الاعتمادات المستندية النقدية وفي هذا النوع من الاعتمادات يحصل البنك على عمولة مقابل فتح الاعتماد النقدي المذكور ، أما في حالة الاعتماد بطريق المراجعة فإن المتعامل يتقدم بطلب فتح الاعتماد المذكور لشراء بضاعة ما وتأجيل الثمن فإن البنك يقوم بشراء البضائع من المصدر بالخارج باسم البنك ولحسابه وبعد وصول البضائع أو المستندات حسب اتفاق البنك مع متعامليه يتم تسليمها له .

أما قسم المراجعة فإنه يعمل على تنفيذ رغبة المتعاملين مع بنك دبي الإسلامي بالحصول على كافة احتياجاتهم حيث يستطيع المتعامل من أن يحصل بطريقة المراجعة على السيارات والمعدات والآليات والنقلات وما شابه ذلك . والآلات والسلع المختلفة ومستلزمات الإنتاج والسلع الوسيطة . والعقارات ، والسيارات والأراضي ، والمزارع ، والمصانع .

كما يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باستثمار أموال البنك في المراجعات الدولية وتمويل عمليات التجارة الخارجية ، ويساهم في المضاربات والمشاركات وفقاً للنواحي الفنية والمصرفية والقانونية والشرعية .

وقد يعمل قسم الائتمان على اقتراح وتنفيذ السياسات المتعلقة بالتصنيفات الائتمانية ، ودراسة الجوانب المالية والضمانات المقدمة للمشروع بالتعاون مع الأقسام الأخرى بالبنك ، والمؤسسات المالية والاستشارية خارج البنك . إضافة إلى تقديم بيانات وتقارير دورية إلى لجنة التصنيفات المصرفية عن أوضاع المتعاملين مستندة على تحليل مراكزهم المالية وميزانياتهم ، وأوضاع الضمانات المقدمة من قبلهم للبنك .

أما قسم المشاريع العقارية فإنه يقوم بتقييم العقارات التي سيتم شراءها بتمويل من البنك ، والعقارات لأغراض الرهن والاستصناع ، وكذلك الإشراف على مراحل تنفيذ عمليات الاستصناع وبمقتضاه يطلب المتعامل من البنك أن يصنع له شيئاً مجدداً كبناء عقار مثلاً حيث يقوم القسم بإعداد الدراسة الفنية للمشروع موضوع عقد الاستصناع أو تقييم العقار المراد رهنه لغرض الضمانات ويقوم البنك بعد ذلك بالتنفيذ طبقاً للمرافعات المنصوص عليها في عقد الاستصناع عن طريق أحد المقاولين أو بنفسه .

وعن قسم الخدمات العقارية فإنه يقوم باستلام الميثاني والأعداد للتأجير بعد استكمال المستندات ، وإدارة المرافق والمجمعات والعقارات التي يمتلكها البنك أو يتولى إدارتها نيابة عن الآخرين مع ضمان تأجيرها وصيانتها ، وتحرير العقود الإيجارية الخاصة بالوحدات السكنية ، أو المرافق الأخرى ، واتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة لتحسين ظروف السكن في الوحدات السكنية التي يمتلكها البنك أو يديرها بما في ذلك التنسيق مع الشركات والدوائر الحكومية والمحلية لتسهيل الخدمات ،

كما يمارس قسم المتابعة والتحصيل دوره من خلال عملية المتابعة المستمرة للشيكات المرتدة من المتعاملين مع البنك فسي، عمليات الاستمناح وبيع وشراء العقارات والمسيرات والاعتمادات ،

وعن أعمال ومسؤوليات قسم الشؤون القانونية بالبنك فإنه يقوم بالاستشارات القانونية ، وأعداد العقود والإرشادات القانونية وأن مهام وواجبات قسم الشؤون القانونية تشمل كل الأنشطة التي يقوم بها البنك وتتطوي على إجراءات يجب أن تراعى فيها الضوابط والمبادئ القانونية المختلفة التي تتطلبها مجموعة القوانين التجارية والمدنية ذات الصلة بالعمل المصرفي ،

أما قسم بطاقات الفيزا فإنه يقوم بإصدار بطاقة الفيزا العالمية والتي يمكن الاعتماد عليها في تغطية قيمة مشتريات أو قيمة خدمات شراء داخل الدولة أو خارجها بأسرع الطرق وأيسرها وتصدر هذه البطاقة عن بنك دبي الإسلامي بالتعاون مع مؤسسة فيزا العالمية .

أما قسم الحسابات العامة فإنه يعتبر الجبهة الرقابية على جميع الحسابات بالبنك كما يعتبر جبهة تنفيذية لبعض الأعمال التي تسند إليه من الإدارة العليا ويعمل على القيام بمراجعة الحركة اليومية للأرصعات ، ومراجعة الحركة اليومية للمصارف الآلي ، ومراجعة الارصدة اليومية للأستاذ المساعد ومطابقتها مع الأستاذ العام ، والتسويات ، والمصرفيات ، وأعداد حافظات المستندات العامة ، ومراقبة الحركة النقدية ونسب السيولة ، والتسويات الجردية للحسابات الختامية في نهاية العام ،

وعن قسم الحاسب الآلي فقد حرص البنك منذ نشأته الأولى على أداء خدمته للعملاء بسهولة وبسر ، ومن أجل ذلك تم ربط جميع أعمال البنك بخدمات الحاسب الآلي ليكون هونا على الدقة والانتان وسرعة الأداء وسهولة تقديم كافة خدمات البنك فيما يتعلق بعمليات الإبداع

والسحب ، إضافة إلى دوره بتوفير البيانات والمعلومات الخاصة بالادارة العليا والاقسام والفروع
بإمرع وقت ممكن .
وعن الرقابة الشرعية فانها هيئة يعينها مجلس ادارة البنك عملا بنص الباب السابع من
النظام الاساسي للبنك بموافقة المصرف المركزي مهمتها الاثاء بقضايا العمل المصرفي
والتحقق بأن أعمال البنك تسير وفقا لتعاليم الشريعة الاسلامية .
وعن قسم التدقيق فانه يقوم بمراجعة جميع أقسام البنك المختلفة وفقا لبرامج تدقيق وأوراق
عمل لكل مهمة في أقسام البنك المختلفة .
وأخيرا فان قسم الشؤون الادارية يمارس دوره من خلال الاجراءات التنظيمية المتعلقة
باصدار التعاميم والقرارات الادارية على جميع أقسام وفروع البنك . كما يقوم باعداد ملفات
الموظفين وحسروص العمل ، واصدار شهادات لمن يمنه الامر والاحتفاظ بجوازات سفر
الموظفين والقيام باجراءات اصدار التائسيارات والاقامات للموظفين . بالإضافة الى متابعة تنفيذ
الخطط الموضوعية بشأن الاحتياجات من الايدي العاملة ، ومراقبة دوام الموظفين .

والله ولي التوفيق . . .

7

قسم الحسابات الجارية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002466

قسم الحسابات الجارية

يدرس قسم الحسابات الجارية والإجراءات :
تدبر قسم الحسابات الجارية الواجبة الأساسية للبنك بصفة عامة وذلك بسبب اتصاله المباشر
تجسور والمتعاملين وانتهاء إجراءات معاملاتهم الشخصية ، أو المتصلة بالاقسام الأخرى ،
يقوم قسم الحسابات الجارية بالأعمال التالية :

أهم : الحسابات الجارية

التعريف :

هو قرض تحت الطلب شرعا وقانونا ولا يستحق التعامل بمقتضاه أية أرباح ، ولا يتحمل
أية خسائر ويلتزم البنك بدفع جميع المبالغ بالحساب لمصاحبيها وقت الطلب ،
تسند الشرعي :

الحساب الجاري هو قرض تحت الطلب يجري عليه ما يجري على القرض من
الضمان ورد المثل . . . وقد جاء بفقرتي المؤتمر الثاني لمجمع البحوث الإسلامية بالقاهرة عام
١٩٦٥ بأن أعمال البنوك من الحسابات الجارية ، وصرف الشيكات وخطابات الضمان
والاعتبارات والكمبيالات الداخلية التي يقوم عليها العمل بين التجار والبنوك ، كل هذا من
المعاملات المصرفية الجائزة ، وما يؤخذ في نظير هذه الأعمال ليس من الزيادة .
نصن تفتح الحسابات الجارية ؟

تفتح الحسابات الجزئية للأشخاص الطبيعية مثل :

- حسابات الأفراد الشخصية - الحسابات المشتركة - حسابات القصر بولاية الأب والمحكمة

وتفتح أيضا للشخصيات الاعتبارية مثل :

- حسابات النوادي والجمعيات والمدارس .

- حسابات المؤسسات والشركات

- الحسابات الحكومية

- 4 -

بإجراءات فتح الحساب الجاري المطلوب للمتعامل المقيم بعد تقديمه الأوراق التوثيقية
مستندات المطلوبة لكل نوع كما هي موضحة بالبيان التالي:

البيانات والمستندات المطلوبة

مع الحساب	جواز السفر الأصلي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهاتف
مخصصي	جواز السفر الأصلي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهاتف
شركات	- إقرار بتحديد المسؤولية أمام البنك .
مسابقات القصر	جواز السفر الأصلي أو شهادة الميلاد للقاصر - جواز السفر الأصلي الولي أو الوصي - قرار المحكمة الشرعية بتعيين الوصي الشرعي في حالة غياب الولي - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهاتف .
المؤسسات والشركات	الرخصة التجارية - شهادة قيد بالسجل التجاري - شهادة تسجيل في غرفة التجارة والصناعة - عقد الشراكة أو وكيل الخدمات مصدق حسب الأصول - خطاب بتحديد المخولين بالتوقيع أو بالتوكلاء عن طريق المحكمة - جوازات سفر المخولين وأصحاب الترخيص والشركاء - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهاتف .
الجمعيات والنوادي	قرار الوزارة المختصة بالاشارة - قرار الجمعية العمومية الذي يحدد المخولين بالتوقيع - جوازات سفر المخولين بالتوقيع - رخصة البلدية بالنسبة للدارس - العنوان الكامل وصندوق البريد - أرقام الهاتف .
الحسابات الحكومية بأمر الحكومة	

هذا ويجب معالجة أصل الأوراق التوثيقية والمستندات من قبل الموظف المختص والاحتفاظ
بصورة طبق الأصل مع ملف الحساب ، مع مراعاة سريان مدة الإقامة بالنسبة للوافدين .

- ٩٠ -

شروط الحساب الجاري:

- هي حسابات دائنة تكون مبنية للسحب والإيداع بلا قيد أو شرط يسمح فيها بالاستعمال الشيكات وغيرها من وسائل السحب المعتمدة لدى البنك بحدود الرصيد الدائن.
- تكون الأموال المودعة فيها أموالاً مفضلة للاستعمال والرد عند الطلب ولا تشارك بأية نسبة في أرباح الاستثمار ولا تتحمل مخاطرة.
- كشوف الحسابات التي يصدرها البنك تكون صحيحة وموافقة طبقاً لنيائها إذا لم يستلم البنك أي اعتراض على صحتها خلال خمسة عشر يوماً من توريث وصول الكشف لصاحب الحساب.
- يكون البنك مسؤولاً بأن يقيد على الحساب أية قيود تتعلق بالبنقات، والمصاريف وأية معاملة من المعاملات المصرفية المتعلقة بصاحب الحساب.
- لا يجوز للشخصية الطبيعية، أو الاعتبارية الواحدة أن تحتفظ بأكثر من حساب جاري واحد في نفس الفرع ويمكن تعداد الحساب في الفروع الأخرى تحت نفس الرقم الأساسي للمعامل.
- حساب المعامل سري ولا يجوز لغيره بالإطلاع عليه إلا بتفويض خطي منه أو بأمره، أو بهكم قضائي.

ثانياً: حسابات الادخار والاستثمار:

التعريف: هي حسابات مخصصة للادخار مع التفويض بالاستثمار على أساس المضاربة المطلقة، وفيها يفرض التعامل مع البنك في استثمار هذه الأموال، وببذل البنك قصارى جهده لتحقيق المصلحة المشتركة بينه وبين المتعاملين معه.

السند التشريعي: المعاملة بين المودع والمصرف تأخذ حكم المضاربة كما جاء بقرارات المؤتمر الأول للمصرف الإسلامي بذي ١٣٩٩هـ/ ١٩٧٩م.

الشروط العامة لحسابات الادخار الاستثماري:

- أ - تبدأ مشاركة المبلغ المودعة بالحساب في الاستثمار اعتباراً من ألف درهم.
- ب - تبدأ مشاركة المبالغ المدخلة في الاستثمار اعتباراً من بداية شهر الأفرنجي التالي لشهر الإيداع هذا المبلغ المودعة في اليوم الأول من شهر فبراير في الاستثمار اعتباراً من نفس اليوم.

- ١٩ -

ج - يستثمر البنك نسبة ٥٠٪ من قيمة المبالغ المدخسة بقرض الاستثمار ويودع صافي الأرباح بنسبة ٩٧٪ المستثمر و ٣٪ للمضارب وفي حالة الخسارة لا تقدر
أنه - يتحملها المتدخر مالم يثبت أن البنك المضارب قصر أو تعدى أو خالف شروط المضاربة.

د - يجب ألا يقل رصيد الحساب عن مائة درهم.
هـ - لا يجوز للمتدخر أن يسحب من حسابه سوى مرة واحدة فقط خلال الشهر الواحد ولا يشارك المبلغ المسحوب في الاستثمار خلال شهر السحب.
و - تفتح هذه الحسابات للأشخاص الطبيعيين فقط الراغبين في الاستثمار بذواتهم أو بصفتهم أو بواسطة من ينوبون عنهم بصفة رسمية ، وكما هو الحال بالنسبة للحسابات الجارية للأشخاص الطبيعيين تتم إجراءات فتح الحساب للمعامل المقيم أو غير المقيم بعد تقديمه الأوراق الثبوتية والبيانات والمستندات المطلوبة كما هي ببيان الحسابات الشخصية الطبيعية الجارية وحسب الشروط الموضحة في طلب فتح الحساب الاتحادي.

ثالثاً: المدائح الاستثمارية:

التعريف: هي الأموال التي تودع لدى البنك لمدة معينة يفرض أصحابها البنك باستثمارها على أساس المضاربة المطابقة.
المسند الشرعي: المعاملة بين المودع والمصرف تأخذ حكم المضاربة. كما جاء بفتوى اللجنة العليا للرقابة الشرعية في اجتماعها الأول ١٣/٤/١٤٢٣م وتنص على أن
الودائع الاستثمارية بالبنك هي عقد مضاربة شرعي ينطبق عليه جميع أحكام المضاربة التي ورد تسميتها بكتب الفقه الإسلامي ، والمضاربة ثابتة بالتكتاب والسنة والاجماع وتوزع الأرباح بين البنك "المضارب" والمودعين "أصحاب الأموال" حسب العقد المبرم بينهم.

الشروط العامة لحسابات الودائع الاستثمارية:

أ - تفتح حسابات الودائع الاستثمارية للأشخاص الطبيعيين والاعتبارية حسب النوع الذي يقدمه البنك من حيث المدة وهي إما سنة واحدة ، أو تسعة شهور ، أو ستة شهور ، أو ثلاثة شهور أو من حيث نوع العملة المستثمرة ، إما بعملة محلية "درهم الإمارات" أو بعملة أجنبية "دولار أمريكي".

- ١٤ -

وتتم اجراءات فتح الحساب للمعامل المتقنين ، أو غير المتقنين بعد تقديم الأوراق الثبوتية والبيانات والمستندات المطلوبة كما هي ببيان الحسابات الجارية ، وحسب الشروط

الموضحة في طلب فتح حساب الوديعة الاستثمارية .

- يستثمر البنك نسبة ٨٠ ٪ لمدة سنة ، و ٧٠ ٪ لمدة تسعة شهور ، و ٦٠ ٪ لمدة ستة شهور

و ٥٠ ٪ لمدة ثلاثة شهور من قيمة الوديعة الاستثمارية ويوزع ضافي الأرباح بنسبة

٩٧ ٪ للمستثمر و ٣ ٪ للبنك المضارب ، وفي حالة الخسارة لا قدر الله - يتحملها

المستثمر مالم يثبت أن البنك المضارب قصرو ، أو تعدي أو خالف شروط المضاربة .

ج - الحد الأدنى للوديعة الاستثمارية ١٠٠٠٠ درهم ، ٢٠٠٠٠ دولار ، أو ما تقرره إدارة

البنك .

د - يفرض المستثمر البنك في استثمار أمواله على أساس المضاربة المطلقة والبنك حرية

التصرف في كل ما يراه مناسباً لتحقيق مصلحة الطرفين .

هـ - تبدأ مشاركة الوديعة في الاستثمار اعتباراً من اليوم الأول والمباشر والعشرين من كل

شهر أفرنجي حسب تاريخ الايداع .

و - لا يجوز للمودع أو المستفيد أو من له حق السحب أن يقوم بسحب وديعته الاستثمارية

أجزاء منها قبل تاريخ انتهاء مدتها .

ز - يتجدد استثمار الوديعة تلقائياً بعد انتهاء مدتها وينفس الشروط مالم يخطر أحد الطرفين

(المودع والبنك) الآخر خطياً قبل شهر من تاريخ انتهاء الوديعة .

وتجدر الإشارة إلى أن الوديعة الاستثمارية نوعان :

(أ) وديعة استثمارية مضمونة :

بمقتضاها يفرض المتعامل البنك في استثمار الوديعة على أساس المضاربة المطلقة ،

ويؤخذ البنك كل ما يراه مناسباً لتحقيق مصلحة الطرفين ، ويوزع الأرباح حسب النظام

المذكور أعلاه .

(ب) وديعة استثمارية محددة "مقيدة" :

يفرض فيها المتعامل البنك في استثمار أمواله في مشروع محدد ويتم في هذه الحالة توزيع

صافي المشروع حسب نصوص العقد المبرم بين البنك وصاحب الوديعة .

- ١٤ -

خطوات العملية لقسم الحسابات الجارية:

ج الحسابات:

- ١ - يتقدم المتعامل الى الموظف المختص لفتح الحساب المطلوب بأوراقه التوثيقية الأصلية.
- ٢ - يتم تحديد نوع الحساب المطلوب فتحه (جاري/ادخار/استثمار) ، فردي ، مشترك ، قاصر ، مؤسسة ، هيئة ، شركة ، نادي ، جمعية.
- ٣ - يبدأ المتعامل طلب فتح الحساب بمعرفة الموظف المختص ويتم التوقيع عليه بحضوره.
- ٤ - يوقع المتعامل على طلب فتح الحساب وكذلك بطاقات التوقيع وفي حالة التوقيع بالبصمة يختم على الطلب وكذلك بطاقة التوقيعات بخاتم (بصم أماني وتحقق من شخصيته) .
- ٥ - يقوم الموظف المختص بالبحث عن اسم المتعامل في قائمة المجنور التعامل معهم التابعة للبنك وكذلك المصرف المركزي.
- ٦ - يقوم الموظف المختص بادخال اسم المتعامل وكافة البيانات في الحاسب الآلي ، حيث يقوم الحاسب الآلي بالبحث عن الاسم آليا وفي حال وجود نفس الاسم في الحساب الآلي يعطى اشارة بوجود الاسم ، ويتحقق الموظف من المتعامل وفي حالة مطابقة التوقيع والبيانات يتم استخدام نفس الرقم السابق للحساب الجديد المطلوب فتحه ، ولا يعطى رقما جديدا يخصه.
- ٧ - يقوم المتعامل بإيداع رعيته الافتتاحي في حسابه الجديد لدى الصندوق.
- ٨ - يمنح المتعامل من البنك المستند الخاص بحسابه حسب نوع كل حساب اما دفتر شيكات للجاري ، أو شهادة ودیعة استثمارية.
- ٩ - يقوم الموظف المختص بتطبيق البيانات المدرجة في الحاسب الآلي مع بيانات الطلب.
- ١٠ - يقوم المسؤول عن فتح الحسابات بمراجعة الطلبات من حيث سلامة وصحة ادخالها في الحاسب الآلي ويعتمدها.
- ١١ - يحصل القسم من قسم الحاسب الآلي على تقارير يومية خاصة بالحسابات الجديدة ، يتم مراجعتها من قبل رئيس القسم أو مساعده.
- ١٢ - ترسل بطاقات التوقيعات الى قسم الحاسب الآلي لادخالها في الأجهزة الخاصة بتوقيعات.
- ثم تعاد الى القسم وتحفظ في ملفات خاصة.
- ١٣ - بعد ذلك يتم حفظ طلب فتح الحساب والمرندات في الملف الخاص في مكان آمن.

- ١٤ -

أ. دفاتر الشيكات:
يتقدم المتعامل بالطالب المعد لإصدار دفاتر الشيكات بعد أن يوقع عليه الموظف المختص.
يتأكد الموظف من صحة توقيع المتعامل، ومن مدى إمكانية إصداره دفاتر شيكات من واقع حركة حسابه ومركزه المالي.

- يوقع المسؤول على الطلب لإصدار الشيكات بالموافقة.
- تتم طباعة الشيكات وتسجل في السجل الخاص بها وتسلم للمتعامل بعد توقيعه بالاستلام أمام الموظف المختص.

- تكون الشيكات خير المطبوعة محفوظة في الخزينة الرئيسية. ويتم استخراج هذه الشيكات بواسطة رئيس القسم مع التسجيل في السجل الخاص بالشيكات.

صدار دفاتر الادخار الاستثماري:

١ - يقوم موظف فتح الحسابات بإصدار دفاتر الادخار الاستثماري فور فتح الحساب.

٢ - يسجل الدفاتر في سجل خاص ويوقع المتعامل بالاستلام.

٣ - يرسل الدفاتر إلى الصندوق لتسجيل الحركة المالية فيه بعد الايداع.

٤ - يرسل الدفاتر لرئيس القسم الختم والتوقيع.

٥ - تثبت صورة شخصية للمتعامل في دفتر الادخار الاستثماري إذا كان التوقيع بالبنية.

إصدار شهادات الادخار الاستثمارية:

١ - تتم طباعة شهادة الادخار بعد فتح الحساب ودفع المبلغ بموجب إيصال الدفع.

٢ - يستبدل إيصال الدفع بالشهادة ويرفق مع صورة الشهادة.

٣ - ترفق الشهادة من قبل اثنين من المسؤولين المخولين بالتوقيع (A, B) وتختتم بختم البنك المعتمد.

٤ - تسجل الشهادة بسجل خاص وتسلم للمتعامل بعد توقيعه بذلك.

٥ - ترقيم مبلغ الشهادة بواسطة جهاز خاص يمنع التزوير.

- ١٥ -

- دار البطاقات النقدية:
- يسأل المتعامل الطلب الخاص بإصدار البطاقة النقدية ويوقع عليه ثم يصادق الموظف المختص على صحة توقيعه.
 - يتم خصم الرسوم من حساب المتعامل في حالة عدم تحويل الراتب أو عدم وجود وديعة استثمارية.
 - تسجل العمليات وترسل لقسم الحاسب الآلي لإصدارها.
 - بعد إصدار البطاقات مع أرقامها السرية تسلّم للمختصين في قسم الحسابات الجارية.
 - يتم الاتصال بالمتعاملين لاستلام بطاقتهم.
 - يوقع المتعامل على استلامه البطاقة والرقم السري بعد التأكد من شخصيته.
 - يتم ائلاف البطاقات غير المنتظمة من قبل المتعاملين بعد ثلاثة أشهر من إصدارها.
 - يمكن إصدار البطاقات النقدية للحسابات الجارية أو حسابات الادخار الاستثماري أو الاثنين معاً.
 - في حالة إبلاغ المتعامل البنك عن فقدانه بطاقته النقدية ، يتم استيفاء نموذج معد لذلك ويوقع عليه المتعامل وترسل الى قسم الحاسب الآلي بعد الاتصال بالبنك ومصادقة الموظف المختص على صحة التوقيع.

- ١٧ -

- يقوم الموظف المختص باستلام الشيكات غير المستحقة ويعد لها حافظة يدوية ويقوم بمراجعة ويدفع بها يفيد الاستلام ويسلم المتعامل نسخة من حافظة الإيداع.
- تسجل الشيكات غير المستحقة في سجل خاص بها وترسل لقسم المقاصة ويوقع على استلامها لاتمام حفظها.
- يستلم الموظف المختص الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي والمستحقة ويسلمها لموظف المقاصة الداخلية لاتمام اجراءات قيدها.
- تسجل المقاصة الداخلية (الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي):
هي خاصة بالشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي والمودعة بحسابات المتعاملين قبل تاريخ استحقاقها والتي سترحل آليا بعد أن تستحق وتجرى بشأنها الخطوات التالية:
١ - يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات التي ستحصل في اليوم التالي يشمل بيانات هذه الشيكات والمستفيدين منها.
- ٢ - يرسل قسم المقاصة هذه الشيكات مع تقرير الحاسب الآلي الى قسم الحسابات الجارية لمراجعة من الناحية الفنية ، وليصادق على صحة التوقيعات .
- ٣ - يقوم أحد موظفي قسم الحسابات العامة بمراجعة تقرير الحاسب الآلي مع الشيكات والحفاظ وتعد الى قسم الحسابات الجارية .
- ٤ - يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات التي تم تحصيلها في يوم الاستحقاق وأخر بالشيكات غير المعسلة والمتعقة لليوم التالي .
- ٥ - في اليوم التالي يعد قسم الحاسب الآلي تقريراً بالشيكات المعسلة من الشيكات المعسلة ، وأخر بالشيكات المرتجعة ، وتعد حوافظ الشيكات المرتجعة آليا أيضا .
- ٦ - ترسل الشيكات والحفاظ والتقارير لقسم الحسابات العامة للحفظ وتعد الشيكات المرتجعة قسم المقاصة لاحادتها للمتعاملين .
- تصديق الشيكات:
١ - يسل المتعامل الطلب المعد لذلك ويقدمه مع الشيك المراد تصديقه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمراجعة صحة التوقيع وصحة البيانات الخاصة بالشيك .

- ١٨ -

- التأكد من حجز غطاء كامل ١٠٠٪ للشيك المصدق،
- تجرى القيود المحاسبية اللازمة (الخصم والاضافة + الرسوم) لتصديق الشيك وتقييد في الحاسب الآلي.

- يتم ترقيم مبلغ الشيك بواسطة جهاز الترقيم الخاص بمنع التزوير.
- يختم الشيك بحبار التصديق الخاصة ويوقع من قبل المخولين بذلك.
- يؤخذ توقيع المتعامل على استلام الشيك المصدق،
مصاد شيكات المدير:

١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك.
٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صدة التوقيع.
٣ - تجرى القيود المحاسبية اللازمة لإصدار شيك المدير وتقييد بالحاسب الآلي.
٤ - يتم طباعة بيانات الشيك بواسطة جهاز الحاسب الآلي ويوقع عليها المخولين بذلك.
٥ - يؤخذ توقيع المتعامل باستلام الشيك.
٦ - يحفظ صورة من الشيك والمستندات في سجل خاص للتبوية.
٧ - يتم ترقيم مبلغ الشيك بواسطة جهاز الترقيم الخاص بمنع التزوير.
وقد تصدر شيكات المدير في الحالات التالية:

أ - إعادة الرواتب المرفوضة.
ب - التحويلات المستحقة الخارجية أو داخل الدولة.
ج - بدلا عن شيكات المتعاملين في المقاصة الخاصة.
د - تحويل أرصدة بعض الحسابات للمحاکم حسب الطلب.
تجدر الإشارة إلى أن هناك برنامج خاص لإصدار شيكات المدير تم العمل به في فرع السرق اعتبارا من نوفمبر ١٩٩٣ باستخدام البرنامج الآلية الجديدة لشيكات المدير.
ومن مزايا هذا البرنامج الآلي:

أ - إجراء التقييد على الحسابات الدائنة والمدينة بصورة آلية وبدون اشعارات.
ب - يتم طباعة الشيك بصورة آلية.
ج - في حالة الدفع النقدي لإصدار شيك المدير لا يمكن طباعة الشيك إلا بعد انقضاء تاريخ ورقم الحركة ورقم الشاة، ويقوم الحاسب الآلي بعد ذلك بمقارنة المبلغ المطلوب طباعته بحيث لا يقوم بطباعة الشيك في حال عدم تطابق المبلغين.

- ١٥ -

- يتم قبل رقم الشيك بعد طباعة بصرية آلية في حساب الأوراق التجارية.
- عدم ظهور رقم الشيك في كشف الحساب يعني عدم طباعة الشيك ويستفاد من هذه العملية للتسوية.
- الاحتفاظ بصورة من الشيك المطبوع آلياً في الملف وفي الحاسب الآلي أيضا كمرجع.
- ما سبق يتضح لنا مدى دقة وسهولة وسرعة انجاز عملية اصدار شيك المدير وتوفير كثير من الجهد والوقت.

(١)

إيقاف الشيكات:

- ١ - مبدأ التعامل الطلب المدد لذلك ويوقع عليه.
 - ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات.
 - ٣ - تدخل بيانات الإيقاف في الحاسب الآلي.
 - ٤ - تراجع البيانات المدخلة بواسطة المسؤول ويوقع عليها للحفظ.
- المقايضة الداخلية:
- تشمل القيود التي ينفذها موظفي القسم بكافة أنواعها ، إضافة الى الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي وتجرى بشأنها الخطوات التالية:
- ١ - يقوم الموظف المختص بمصادقة التوقيعات بالمصادقة على صحة توقيع الشيكات ومراجعتها من الناحية الفنية.
 - ٢ - بعد اعداد القيود من الموظفين المختصين تراجع وتوقع من قبل مسؤولي القسم.
 - ٣ - ترحل الشيكات والقيود على جهاز الحاسب الآلي باجراء الخصم والاضافة حسب أنواعها ويؤشر على هذه القيود بما يفيد ادخلها.
 - ٤ - ترفع القيود لحسابات العامة لاجراء المراجعة والحفظ.

(١) لا يتم ايقاف الشيكات الا المنقودة منها أو في حالة الدلائل عاملها وذلك حسب قانون المعاملات التجارية
نشرة الاسرار التجارية المصدرة سنة ٦٦٠ فقرة ٦ و ٧

- ١ -

- لتحويلات الداخلية طلبات معدة لذلك يقوم المتعامل بكتابتها والتوقيع عليها ثم يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع والبيانات وتجرى القسود المحاسبية اللازمة وتفيد في الحساب الآلي وتجرى بشأنها نفس الخطوات السابقة.

التعليمات المستندة الداخلية:

في تعليمات إصدارها المتعامل للبنك لخصم مبلغ معين من حسابه وتحويله إلى حساب آخر وذلك بصفة دورية (يومي ، اسبوعي ، شهري أو أكثر ، سنوي أو أكثر) ، ويتم ذلك على النحو التالي:

- ١ - يملأ المتعامل الطلب الخاص بذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - تدخل البيانات في الحساب الآلي بواسطة الموظف المختص ويتم المراجعة الأولية من قبله .
- ٤ - يقوم المسؤول بمراجعة ادخال البيانات ويوقع عليها لاتمام الحفظ .

لايضاف التعليمات:

- أ - يتم ذلك حسب طلب المتعامل بنموذج معد لذلك .
- ب - مرور ستة أشهر دون تنفيذ التعليمات وذلك لعدم كفاية الرصيد .

التعليمات الخارجية:

يتم اتخاذ الخطوات كما في التعليمات المستندة الداخلية بالإضافة إلى خطوات أخرى مثل:

- ١ - يتم اضافة المبلغ إلى حساب شيكات مستحقة الدفع ١/٢/٧٠٠ .
- ٢ - في تاريخ الاستحقاق يزود قسم الحسابات التجارية بواسطة الحساب الآلي بتقرير مفصل مبين فيه المبلغ المخصوم مع الرسم من المتعامل والمضاف إلى حساب البنك .
- ٣ - يتم إصدار شيك مدير بالمبلغ لصالح المستفيد الخارجي ويرسل له بالتبريد .
- ٤ - يحتفظ بصورة من الشيك لحسابات التسوية .

- ٢١ -

تعليمات الخاصة:

في تعليمات يتم ادخالها في الحاسب الآلي بموجب طلب من المتعامل أو من البنك حسب الآتي:

١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك أو بخطاب موقع من المتعامل مرسل بالتبريد.

٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة صحة البيانات.

٣ - يتم ادخال البيانات في الحاسب الآلي من قبل المختص.

٤ - تتم مراجعة البيانات بواسطة المسؤول ويوقع عليها للحفظ.

عندما بأن التعليمات الخاصة تشمل تخويل المتعامل لغيره في القيام به :

أ - الاطلاع على الرصيد .

ب - طلب كشف حساب .

ج - استلام الشيكات المرتجعة أو النجولة .

د - استلام دفاتر الشيكات .

تفويض البنك بإجراء الخصم والتغطية:

١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك ويوقع عليه .

٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .

٣ - في حالة طلب المتعامل تغطية حسابه الجاري من الادخاري يقوم الموظف المختص

بادخال البيانات على جهاز الحاسب الآلي ، وبعد ذلك يقوم المسؤول بمراجعة ادخال البيانات

والتأشير عليها للحفظ مع ملف المتعامل .

٤ - في حالة طلب المتعامل تغطية حسابه الجاري من أي حساب آخر يقوم الموظف المختص

بإجراء تعليمات خاصة على ملف الحسابات في الحاسب الآلي وبعد ذلك يقوم المسؤول

بمراجعة ادخال البيانات والتأشير عليها للحفظ مع ملف المتعامل .

٥ - في حالة طلب المتعامل تفويض البنك بتسديد فواتير الائتمان يصادق على صحة توقيعه

على الطلب الوارد وإعادة نسخة من هذا الطلب للجهة المرسله . ويقوم الموظف بادخال

تعليمات خاصة على ملف الحساب في الحاسب الآلي وبعد ذلك يقوم المسؤول بمراجعة

ادخال البيانات والتأشير على الطلب للحفظ مع ملف المتعامل .

٦ - عند ورود اشعار الخصم المباشر (التفورية) الخاصة بالمتعامل يقوم الموظف المختص

بإجراء القيود المحاسبية اللازمة لإصدار تسديد غير بقيمة "التفورية" الواردة ويوقع عليها

من قبل المسؤول .

- ٢٢ -

التوكيل:

يمكن لأي متعامل مع البنك أن يمنح توكيلا خاصا على حساباته أو بعضها لأي شخص يختاره أو عدة أشخاص مجتمعين أو منفردين ، وفي هذه الحالة يجب حضور كلا من الموكل والوكيل لبنك لتوقيع على النموذج المعد لذلك بحضور الموظف المختص:

- ١ - يقدم الوكيل ما يثبت شخصيته وينشأ له رقم خاص به ان لم يكن يحتفظ بحساب لدى البنك
- ٢ - يقوم الموظف المختص بادخال بيانات الوكيل على حساب الموكل في الحاسب الآلي .
- ٣ - يقوم المسؤول بمراجعة التوكيلات من حيث سلامتها وصحة ادخالها في الحاسب الآلي .
- ٤ - يتم حفظ طلبات التوكيل مع الملف الأساسي للمتعامل ويضاف توقيع الوكيل الى توقيع المتعامل على الحاسب الآلي .
- ٥ - يمكن للمتعامل أن يقوم بعزل وكيله في أي وقت دون الرجوع اليه ويتم ذلك بتوقيعه على الطلب المعد لذلك ، واعتماد صحة توقيعه والتأشير عليه من قبل المسؤول في القسم ومن ثم يلغى توقيع الوكيل من جهاز التوقيعات ويحفظ الطلب مع الملف الأصلي للمتعامل ويتم اعتماد العزل في اليوم التالي من تقديم الطلب .
- ٦ - يمكن للمتعامل أن يوكل أي شخص عنه بموجب توكيل صادر عن المحكمة ويعتمد الأصل في كل مرة .

أجراء العسوزاقت:

- ١ - يؤخذ اقرار المتعامل بالموافقة على اجراء الحجز على حسابه على نموذج خاص بالأقسام المختلفة ويصادق على صحة توقيعه وتؤخذ موافقة الادارة على هذا القرار .
- ٢ - تجري الحجزات على حسابات المتعاملين بموجب الطلبات الواردة من أقسام البنك المختلفة بواسطة الموظف المختص .
- ٣ - لا يتم رفع الحجز القائم على أي حساب الا بموجب طلب من القسم الأمر بالحجز وموافقة الادارة عليه .
- ٤ - تتم مراجعة ادخال بيانات الحجزات والغاءها بواسطة المسؤول ويوقع عليها تحتفظ .

- ٢٣ -

صدار شهادات الرواتب:

- ١ - بناءا على رغبة المتعامل بمنح البنك شهادة تفيد بعدم المعالجة من تحصيل راتبه على حسابه الجاري لدى البنك .
- ٢ - يقوم المسؤول بالتوقيع على الشهادة واختتمها بختم البنك بعد التأكد من صحة البيانات وإجراء اللازم في الحاسب الآلي .
- ٣ - تسلّم الشهادة للمتعامل وتحفظ نسخة منها في ملف البنك .

الرواتب:

ترد الرواتب الشهرية من معظم الهيئات الحكومية والشركات الخاصة للبنك ليقيم بإضافتها لحسابات المتعاملين حسب الخطوات التالية:

- ١ - يستلم الموظف المختص كشوف الرواتب مع ما يقابل قيمتها (شيك التحصيل ، اشعار تحصيل من طريق المصرف المركزي) من الجهة المرسله ويقوم بإيداع الشيك للتحصيل .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بعمل الفيدو المحاسبية اللازمة .
- ٣ - تعيين كشوف وفيدو الرواتب على جهاز الحاسب الآلي كحركة المقاصة الداخلية وتكتب باقي خطوات المقاصة الداخلية بشأنها .
- ٤ - تفيد كشوف الرواتب الآليه غير الناجمة الواردة من قسم الحاسب الآلي بنفس الطريقة أعلاه .
- ٥ - في حال طلب الجهة المرسله إيقاف مصرف أي راتب يتم خصم الراتب المضاف آليا وإعادة شيك مصرفي بقيمة لأمر الجهة المرسله ان لم يرد ما يفيد تصحيح ذلك .
- ٦ - في حالة ورود رقم حساب المتعامل في الكشف يختلفا مع اسمه لدى البنك يفيد الراتب في حساب خاص لدى البنك تمينا لإشادة الجهة المرسله ان لم يرد ما يفيد تصحيح ذلك .
- ٧ - تحفظ ضرورة من كشوف الرواتب في ملف خاص للمراجعة والمتابعة .

- ٢٤ -

من يهمل الأمر - بيان بالترتيب :

- ١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - تجري القيود المحاسبية اللازمة بخصوص الرسوم .
- ٤ - يستخرج السوفيق الشامل للمتعامل من الحاسب الآلي .
- ٥ - في حالة طلب المتعامل رسيدته بالعملة الأجنبية يحسب رسيدته بالدرهم بما يعادل العملة المطلوبة .
- ٦ - يقوم الموظف المختص بطباعة الشهادة .
- ٧ - يقوم المسؤول بالمراجعة والتوقيع عليها .
- ٨ - يمتثل المتعامل أصل الشهادة وتحفظ صورة عنها في ملف المتعامل .

تعديل البيانات :

- ١ - يملأ المتعامل الطلب المعد لذلك ويوقع عليه .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بمصادقة صحة التوقيع ومراجعة البيانات .
- ٣ - يقوم الموظف المختص بإجراء التعديل المطلوب على ملف المتعامل في جهاز الحاسب الآلي .
- ٤ - يقوم المسؤول بمراجعة الطلب مع تقرير التعديل والتأشير عليه للحفظ في ملف المتعامل .

* تجدر الإشارة إلى أن تعديل البيانات تكون بالنسبة للعنوان غالبا وبعض البيانات الأخرى ، ولا يتم تعديل اسم المتعامل بأي حال من الأحوال ، وفي حالة طلب تعديل الاسم يتم إغلاق الحساب ويفتح لمتعامل حساب جديد برقم جديد .

- ٢٥ -

التمهيد :

١ - الأيداعات :

- ١ - تبدأ قسيمة الأيداع وتوقع بواسطة المتعامل .
- ٢ - يسلم المتعامل المبلغ المدع مع قسيمة الأيداع لأمين الصندوق .
- ٣ - يقيد أمين الصندوق المبلغ المدع لحساب المتعامل وذلك بعد التأكد من المبلغ ورقم الحساب والاسم ، ومن ثم يعطى المتعامل إيصالاً بذلك يحصل ختم وتوقيع أمين الصندوق .
- ٤ - أيضاً يتم الأيداع النقدي بواسطة اشعارات غير الأيداعات النقدية مثل الاشعار الخاص ببيع العملات الأجنبية وعمل الحوالات .

ب - المستحقات :

- ١ - يتقدم المتعامل بالشيك أو بانصال السحب النقدي لأمين الصندوق مع ما يثبت شخصيته .
- ٢ - يقوم أمين الصندوق بمطالبة توقيع الساحب والتأكد من سلامة الشيك من الناحية الفنية وكذلك سلامة التطبيق أن وجد .
- ٣ - يدون أمين الصندوق بيانات المستفيد الشخصية من واقع مستند رسمي وذلك خلف الشيك .
- ٤ - يقيد المبلغ على حساب الساحب ويدفع المبلغ للمستفيد .
- ٥ - أيضاً يتم السحب النقدي من الحساب بواسطة اشعارات سحب أخرى مثل الذون

الصرف والاشعارات المعدة بواسطة القسم الأجنبي لشراء العملات الأجنبية . ويتم في نهاية اليوم ضبط الخزينة من قبل أمين الصندوق وطباعة تقرير الحساب الآلي .

الصراف الآلي :

يستطيع كل متعامل لديه بطاقة نقدية التمتع بالخدمات المصرفية التي يقدمها جهاز الصراف

الآلي حتى مدار الأربع والعشرين ساعة وهي :

- ١ - السحب النقدي الفوري في حدود ٧٠٠٠ دولار يومياً .

- ٢٧ -

بغلق الحسابات :
يفتح الحساب بناء على طلب المتعامل ، أو إدارة البنك أو بأمر السلطات المختصة ، أو عند طم
قربك برؤنة المتعامل .

- ١ - في حالة طلب المتعامل اخلاق حسابه يملأ الطلب المعد لذلك .
- ٢ - يقدم الموظف المختص بمصادقة صحة توقيعه ومراجعة حالة الحساب فيما اذا كان عليه
اقتراعات مالية للبنك أم لا ، ومراجعة حالة الحساب اذا كان حساب أرباح أم لا أو له أرباح
مترتبة ، ويطلب من المتعامل ارجاع دفتر الشيكات .
- ٣ - بعد المراجعة يقدم المختص باغلاق الحساب ويقوم المسؤول بمراجعة الطلب والتأشير عليه
وتفصل طلبات الحسابات المغلقة من القائمة ويؤشر عليها بما يفيد الاغلاق وتحفظ في ملفات
خاصة .
- ٤ - في حالة طلب ادارة البنك أو أي سلطة مختصة اخلاق أي حساب يقدم الموظف المختص
بالالاتصال بالمتعامل لسحب رصيده وارجاع دفتر الشيكات ان كان يحتفظ به وبمدها تجرى
الخطوات السابقة بتمام الاغلاق .

تأجير الخزائن الحديدية :

- ١ - توجد لدى البنك خزائن حديدية للحفظ بأحجام مختلفة ويمكن استئجارها من قبل المتعاملين ،
وذلك بالتوقيع على عقد تأجير خزائن الحفظ ، وطلب الاستئجار ودفع الرسوم المقررة .
- ٢ - يقوم الموظف المختص بإشاد سجلات خاصة بأرقام الخزائن وحفظ طلبات المتعاملين .
- ٣ - لكل خزينة حفظ مفاتيح يحتفظ البنك بالمفتاح العام لجميع الخزائن ، ويعطى لكل متعامل
المفتاح الخاص بخزنته .
- ٤ - يقوم المسؤول عن الخزائن الحفظ بفتح الخزينة لمتعامل عند طلبه وذلك أثناء الدوام
الرسمي ، ويؤخذ توقيع المتعامل في السجل الخاص بذلك .

- ٢٨ -

نماذج الطلبات (طلبات - سجلات - استمارات - اختتام)

- الطلبات :
- طلب دفتر الشيكات
 - طلب تعديل بيانات العميل
 - طلب اضافة/حذف تعليقات خاصة على حساب العميل الجاري
 - طلب اصدار شهادة بعدم ممانعة من تحويل الراتب على حسابه
 - طلب اطلاق حساب
 - طلب اصدار شهادة لمن يبيعه الأمر
 - طلب اصدار شيك مدير
 - طلب إيقاف/حذف/اعادة تشغيل البطاقة النقدية
 - طلب تحويل (لمرة واحدة)
 - طلب تغيير نموذج التوقيع
 - طلب تصديق شيكات
 - طلب إيقاف تعليقات مستخدمة
 - طلب عزل وكيل
 - طلب استفسار العميل عن حسابه الجاري
 - طلب تعديل بطاقة نقدية
 - طلب فتح حساب جاري - نماذج مختلفة
 - طلب تركيز العميل لشخص آخر لإدارة حسابه الجاري
 - طلب حجز/إلغاء حجز على حساب العميل الجاري
 - طلب إيقاف/إلغاء إيقاف صرف شيكات من حساب العميل الجاري
 - طلب تحويل بتغطية حساب العميل الجاري من حساب آخر يخصه بالبنك (نموذج رقم بدون)
 - طلب إلغاء التحويل بتغطية حساب العميل الجاري
 - طلب تعليقات مستخدمة
 - طلب اصدار بطاقة نقدية
- (نموذج رقم ٢٩)
- (نموذج رقم ٢١)
- (نموذج رقم ٢/٧١)
- (نموذج رقم ٢/٧٨)
- (نموذج رقم ٩٢)
- (نموذج رقم ١٠٠)
- (نموذج رقم ١٠١)
- (نموذج رقم ١٠٢)
- (نموذج رقم ١٠٣)
- (نموذج رقم ١٠٤)
- (نموذج رقم ١١٢)
- (نموذج رقم ١١٦)
- (نموذج رقم ١١٨)
- (نموذج رقم ١٤٦)
- (نموذج رقم ٣/١٧٥)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)
- (نموذج رقم بدون)

- ٢٩ -

الملاحق:

- ملف لحفظ طلبات فتح حساب جاري حيث يحفظ مع استمارة فتح الحساب
- أ - طلبات تغيير نموذج التوقيع
- ب - طلبات منح توكيل للغير لإدارة الحساب
- ج - طلبات عزل التوكيل
- د - طلبات تعديل بيانات العميل
- هـ - طلبات عدم سائلة بتحويل الراتب على حسابه
- ملف لحفظ بطاقات نموذج التوقيع
- ملف لحفظ طلبات إصدار فواتير الشيكات
- ملف لحفظ طلبات حجز على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء حجز على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إضافة تعليمات خاصة على حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات حذف تعليمات خاصة من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إيقاف صرف شيكات من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء إيقاف صرف شيكات
- ملف لحفظ طلبات تعليمات مستديمة من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات إلغاء التعليمات المستديمة
- ملف لحفظ طلبات تصديق شيكات العميل
- ملف لحفظ طلبات إصدار شيكات مثير خصما من حساب العميل الجاري
- ملف لحفظ طلبات تحويل العميل للبنك بتغطية حسابه الجاري من حساب جاري آخر له بنفس الفرع أو بفرع آخر
- ملف لحفظ طلبات إلغاء التحويل بتغطية حسابه الجاري
- ملف لحفظ طلبات تحويل العميل للبنك بتسديد فواتير بطاقات الائتمان من حسابه الجاري
- ملف لحفظ طلبات إصدار بطاقات الصرف الآلي
- ملف لحفظ طلبات إيقاف/إعادة تشغيل/إلغاء بطاقات الصرف الآلي
- ملف لحفظ طلبات تعديل بطاقات الصرف الآلي

- ٣٩ -

ملف لحفظ طلبات اصدار شهادة لمن يبعده الأمر
ملف لحفظ كشوف الرواتب المحولة على حسابات العملاء الجارية
ملف لحفظ خطابات العملاء والرد عليها
ملفات لحفظ تقارير الحاسب الآلي والرد عليها

السجلات:

- سجل تسليم دفاتر الشيكات
- سجل تغيير نموذج التوقيع
- سجل شيكات مصدقة
- سجل شيكات المدير
- سجل شيكات تحت التحصيل
- سجل الرواتب الموقوفة
- سجل حسابات معلق تحت ائتمانية
- سجل تسليم الشيكات المرتجعة للعملاء
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي والرقم السري للعملاء
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي المحجوزة للفروع الأخرى التي تخصصها
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي التي ادخل عليها التحويل
- سجل تسليم بطاقات الصرف الآلي الممنوعة قسم الحاسب الآلي
- سجل عينة الاختتام
- سجل البريد الصادر (تسليم باليد)
- سجل البريد الصادر عن قسم الحسابات الجارية
- سجل البريد الوارد الى قسم الحسابات الجارية

- ٢٦ -

- الأختتام:
- ختم (حساب جديد (New A/C) يختم على حافظة الابداع النقدي/ شيك . يستخدم عند ابداع العميل للرصيد الافتتاحي لحسابه الجديد .
- ختم (صورة طبق الاصل) ذو تاريخ ومكان لتوقيع الموظف المختص يختم على صور المستندات بعد الاطلاع على الاصل .
- ويستخدم عند طلب البنك من العميل تقديم بعض المستندات لاتمام فتح الحساب أو التوكيل .
- ختم (التوقيع منفرد) وآخر (التوقيع مشترك) يختم على استمارة فتح الحساب ونموذج التوقيع .
- ويستخدم في حالة الحسابات (المشتركة - الشركات - الجمعيات والنوادي) ليبين صلاحية ادارة الحساب من قبل الموقعين .
- ختم (بصم أصامي وتحقت من شخصيته) مع مكان لتوقيع الموظف المختص يختم على بصمات السحب النقدي - الطلبيات والتعليقات المقدمة من العميل .
- ويستخدم لإثبات أن العميل قد تواجد بنفسه أمام الموظف المختص بحيث لا توجد وسيلة لدى البنك لمضاهاة البصمة .
- ختم (امضاء مطابق) مع توقيع الموظف المختص على الختم ، يختم على كافة وسائل الصرف من الحساب وكذلك طلبات وتعليمات ومكتبات العميل التي يتسلمها البنك .
- ويستخدم للتأكد من أن هذه التعليمات صادرة من العميل نفسه وذلك بمضاهاة التوقيع بنموذج توقيع العميل المحفوظ لدى البنك .
- ختم (امضاء مطابق كما هو بسجلنا بدون أدنى مسئولية أو التزام من جانبنا) signature verified as per our records without any responsibility or guarantee on our par
- يختم على أوامر الصرف - تعليمات كتابية أو خطابات العملاء
- ويستخدم لتعبئة على صفة توقيع العميل على تلك المستندات المرسنة نهجياً خارج البلاد .
- ختم (الحساب مغلق (A/C closed) يختم على استمارة فتح الحساب ونموذج التوقيع .
- ويستخدم في حالة إغلاق الحساب .

- ٣٤ -

- ختم (ملغى Cancelled) ذو تاريخ - يختم على الشيكات البيضاء الغير مستعملة .
ويستخدم عند تسليم العميل لهذه الشيكات لتبينك في حالة اخلاق حسابه الجاري . كنا يستخدم
في حالة الغاء أي مستند .
ختم (ادفع نقدا Pay cash) ذو تاريخ ، يختم على الشيكات - ايصالات السحب النقدي -
اذونات الصرف - أوامر الصرف .
ويستخدم من قبل رئيس القسم أو مساعده لإعطاء أمر للصراف بالدفع عندما تزيد قيمة مستند
الصرف عن حدود الصلاحية الممنوحة للصراف .
- ختم (شيك مرتجع Returned Cheque) ذو تاريخ ، يختم على حوافظ ايداع شيكات
التحصيل .
ويستخدم في حالة ارتجاع شيكات التحصيل بدون دفع (لأسباب مختلفة) من قبل البنك
المحيرة عليها وذلك لتمييزها عن حوافظ الشيكات المحصلة .
- ختم (مقبول الدفع اذا قدم عن طريق مقاصة اليوم)
Good for payment if presented through today's clearing
مع التوقيع عليه من قبل أصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك يختم على حافظة الشيك المقدم
من البنك طالب المقاصة الخاصة .
ويستخدم كرد من بنك دبي الاسلامي على البنك مقدم الشيك بأن وضعه مقبول الدفع في
حالة تقديسه بمقاصة اليوم العادية .
- ختم (يقدم عن طريق المقاصة العادية)
Please present through normal clearing
مع التوقيع عليه من قبل أصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك يختم على حافظة الشيك المقدم
من البنك طالب المقاصة الخاصة .
ويستخدم كرد من بنك دبي الاسلامي على البنك مقدم الشيك في حالة كون رصيد العميل لا
يسمح بالدفع ولكن من المنتظر تحصيل ايداعات لحسابه في ذات اليوم ولا يرغب بنك دبي
الاسلامي أن يكون الرد سلبا وتقتصر هذه المعاملة على العملاء ذو السمعة الحسنة والذين
يتم تحصيلات مستمرة .
- ختم (رقم حساب شيكات مقبولة الدفع) ، يختم على الشيك المصرفي (مقبول الدفع) .

- ٣٣ -

تصديق شيك العميل حيث يتطلب رقم حساب العميل ويختتم مكانه هذا الختم

بشخصي إلى مصرفي.

الدفع (Good for payment) مع التوقيع عليه من قبل التوقيعات المعتمدة

، خلف الشيك المطلوب تصديقه من البنك.

حالة طلب العميل تصديق شيك من قبل البنك حيث تفحص قيمة الشيك من

بل وتضاف لحساب شيكات مقبولة الدفع.

الدفع إذا قدم في تاريخه

Good for payment if presented on due date.

عليه من قبل أصحاب التوقيعات المعتمدة بالبنك ، يختتم خلف الشيك المطلوب

ن البنك.

في حالة طلب العميل تصديق شيك من قبل البنك ورضيته في دفعه المستفيد في

عل.

بصفة داخلية) . يختتم على الشيكات والشعارات الخصم والاضافة.

م عند التحويل من حساب إلى آخر داخل نفس الفرع أو البنك.

م اصدار شيك مدير رقم ٠٠٠٠) ذو تاريخ . يختتم على طلب اصدار شيك مدير.

م للدلالة على اصدار شيك المدير بناء على الطلب المقدم.

استلمت شيك المدير / مصدق رقم ٠٠٠٠٠) ذو تاريخ ومكان التوقيع المستلم.

على طلب اصدار شيك مدير / تصديق شيك.

عدم كتابات باستلام العميل لشيك من الموظف المختص.

استلمت البطاقة النقدية طلب رقم ٠٠٠٠٠) ذو تاريخ ومكان التوقيع المستلم.

على طلب اصدار البطاقة النقدية.

تخدم من قبل رئيس القسم أو مساعده عند توجيهه المعاملة للموظف المختص لاتجارها.

(السيد / لاجراء اللازم) ذو تاريخ ومكان التوقيع ، يختتم على الطلبات

فصليات وخلافة السند من العملاء.

تخدم من قبل رئيس القسم أو مساعده عند توجيهه المعاملة للموظف المختص لاتجارها.

م (تم اجراء اللازم) ذو تاريخ ومكان التوقيع ، يختتم على المعاملة التي تم اتجارها.

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002491

- ٢٤ -

ويستخدم من قبل الموظف المختص عند انجازه للمعاملة المنحولة اليه من رئيس القسم أو مساعده أو مساعد.

ختم (للمحفظ) ذو تاريخ ومكان للتوقيع ، يختم على المستندات والخطابات وخلافه.

ويستخدم عند توجيهه المعاملة من رئيس القسم أو مساعده للموظف المختص بأرشفة القسم لحفظها في الملف الخاص بها.

ختم (يعطى من الرسوم) مع مكان لتوقيع مدير الفرع ، يختم على طلبات العملاء التي يحصل عليها رسوم.

ويستخدم عند إعفاء مدير الفرع للعميل من دفع الرسوم.

ختم (specimen) ، يختم على نماذج البنك (طلبات - استعارات - اشعارات ٠٠٠) .

ويستخدم عند طلب بنوك أو جامعات أو هيئات لنفسه من النماذج المستخدمة في البنك .

ختم (شاته رقم ٠٠٠٠ ، قيد ٠٠٠٠) ، يختم به على كافة الاستعارات والمستندات .

ويستخدم من قبل مشغل الرهدة الطرفية (الشاهه) بالقسم للدلالة على تمرير المستند بالحاسب الآلي بحركة اليوم لسجولة معرفة رقم الحركة للرجوع إليها في عمليات المراجعة أو تصحيح الأخطاء .

٥- التقييد والاشعارات:

- ايداع نقدي
- ايداع شيكات
- قيد دائن (اشعار اضافية)
- قيد مدين (اشعار خصم)
- ايداع سحب نقدي
- قيد مدين/دائن (اشعار اضافة وخصم)
- اشعار خصم شيك مرتجع للمعين
- اذن صرف نقدي
- (نموذج رقم ١/١)
- (نموذج رقم ٢/٢)
- (نموذج رقم ٣/٩)
- (نموذج رقم ٣/١٠)
- (نموذج رقم ١١)
- (نموذج رقم ٥/١٥ ، ٥/١٥)
- (نموذج رقم ٦/٩٤)
- (نموذج رقم بدون)

القسم الأجنبي

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002493

- ٣٤ -

(١)

القسم الأجنبي

أعمال القسم الأجنبي:

١ - الكيبيالات تحت التصديق:

يقوم القسم الأجنبي بإصدار الكيبيالات بناء على طلب المتعامل ، حيث يقوم المتعامل بتعبئة نماذج معينة لهذا الغرض يوضح فيها اسم المستفيد ورقم الحساب واسم البنك إذا وجد ، والعملة التي يتم إصدار الكيبيالة بها . بعد ذلك يقوم المتعامل بإيداع المبلغ المعادل لقيمة الكيبيالة بالدرهم ويسعر الصرف السائد لدى البنك إما نقداً أو بتحويل البنك بالخصم من الحساب في حالة وجود حساب لمتعامل لدى البنك . وإذا ما تم إصدار الكيبيالة بالخصم من الحساب يقوم الموظف المختص بعد التحقق من توقيع المتعامل بالحصول على توقيع المتعامل على سند التقييد كدليل على موافقة المتعامل بإصدار الكيبيالة . وبعد ادخال الحاسب الآلي على نظام إصدار الكيبيالات يقوم القسم الأجنبي بطباعة الكيبيالات بواسطة الحاسب الآلي والخصم من حساب المتعامل . وقد يشترط أن تحصل الكيبيالات توقيعين طبقاً للتعليمات المخولة بدفتر التوقيعات . وقد يتم تسليم أصل الكيبيالة للمتعامل ويحتفظ القسم بنسخة مطابقة للأصل . ويحتفظ القسم بسجل خاص بالكيبيالات التي يقوم بإصدارها يومياً يوضح فيه مبلغ الكيبيالة بالعملة الأجنبية وما يعادلها بالعملة المحلية واسم الشخص الذي قام بالتحويل واسم المستفيد واسم البنك المسحوب عليه .

٢ - إلغاء/رد مبالغ الكيبيالات:

في حال فقدان كيبالة ما يقوم المتعامل بإخطار البنك مباشرة وبهذا يقوم القسم الأجنبي باتخاذ الإجراءات اللازمة بإخطار البنك المسحوب عليه الكيبيالة لايقاف صرفه الحوالة .

(١) الأصل بالانكليزية .

- ٣٥ -

وعند استلام تأكيد من البنك المسحوب عليه بإيقاف الحوالة ، أما أن يقوم البنك برد المبلغ ، أو بإصدار كمبيالة أخرى حسب رغبة المتعامل . وعند إصدار كمبيالة نسخة طبق الأصل ، جرت العادة كتابة العبارة التالية أعلى الكمبيالة " نسخة طبق الأصل صادرة بدلا من الكمبيالة الأجنبية رقم ٠٠٠٠٠٠ " وذلك كمرجع للبنك المسحوب عليه وذلك لتجنب دفع قيمة الكمبيالة مرتين . وفي حالة إلغاء الكمبيالة ، يخصم مبلغ ٥ دراهم صدارة عن اجرة البريد . وفي حالة الإلغاء بالتكس يخصم من المتعامل رسوم التكس . وطبقا لتوجيهات البنك يقوم القسم برد كامل المبلغ للمتعامل في حالة عدم تغير سعر صرف العملة ، أما في حالة تغير سعر الصرف ، يقوم البنك بشراء الكمبيالة بسعر الشراء السائد وقتها ، ثم القيام بإيداع المبالغ التي تغطي مبلغ الكمبيالة لدى البنك المراسل في نفس اليوم الذي جرى فيه إصدار الكمبيالة .

٣ - الحوالات البريدية:

تتبع نفس الخطوات الخاصة بالكمبيالات تحت الطلب فيما يتعلق بالدفع نقدا والخصم على حساب المتعامل حيث يقوم الموظف بإعداد سند القيد وتقديمه للموظف المختص بالتدقيق وإرسال أصل الحوالة البريدية مباشرة للبنك المسحوب عليه الكمبيالة بالبريد المسجل ليتم السداد للمستفيد . ويتم احتساب مبلغ ١٠ دراهم لكل حوالة بريدية لتغطية اجرة البريد . وفي حالة الإلغاء ، يتم اتباع نفس الطريقة الخاصة بالكمبيالات حيث يتم رد قيمة الحوالة للمحول .

٤ - الحوالات البرقية:

في حال رغبة المتعامل بتحويل مبالغ مستعجلة يقوم القسم الاجنبي بالتحويل برقيا بعد التحقق من صحة وقبول الحوالات البرقية الصادرة عن القسم لدفعها للمستفيدين وتعاملن الحوالة البرقية على انها طلب دفع عاجل تحول للمستفيد بعد التحقق من صحة البيانات المتعلقة بالبنك وعنوان المستفيد ورقم حابه . وفي حالة عدم وجود حساب للمستفيد ، يقوم المستفيد بتزويد القسم الاجنبي بعنوانه بحيث يتم الدفع للمستفيد بعد التحقق ، ويتمثل الشخص صاحب التحويل تكثيف التكس ، وقد يحتفظ القسم الاجنبي بسجل منفصل للحوالات البرقية يوضح فيه رقم الحوالة البرقية والمبلغ بالعملة الاجنبية والعملة واسم الشخص الذي قام بالتحويل واسم المستفيد والبنك المسحوب عليه .

- ٣٦ -

١ - بيعات الشيكات السياحية:

يقوم القسم ببيع الشيكات السياحية لـ سيتي كورب وباركليز بنك للمعاملين اما عن طريق الخصم من حساب المتعاملين اذا ما كان للمعامل حساب وخرول البنك بخصم أو عن طريق الدفع نقدا بالقيمة المقابلة بالدرهم ، ويحتفظ القسم الاجنبي بسجل منفصل لكل من شيكات سيتي كورب السياحية بالدولار الامريكي ، وشيكات باركليز بنك السياحية بالدولار الامريكي وشيكات باركليز بنك السياحية بالجنيه الاسترليني . ويتم تسجيل الشيكات المسجلة للمعاملين بالسجل الخاص . ويتم حفظ الشيكات السياحية بالخزينة بعد استلامها من بنوك الاصدار حيث يتم اصدار سند باستلام هذه الشيكات . وفي حال بيع الشيكات السياحية يقوم المتعامل بالتوقيع على الاتفاقية المعدة . من قبل بنوك الاصدار ، والتي يوضح فيها رقم الشيكات السياحي ، والفئة والتمبلغ والكمية ، وتحتسب حولة بواقع ١٪ بمددها المتعامل مقابل اصدار الشيكات السياحية ، ويتم اصدار كمبيالة تحت الطلب بقيمة بيع الشيكات في نفس اليوم الذي تم فيه البيع لصالح بنوك الاصدار وارسلها في نفس اليوم عن طريق البريد المسجل مرفقة باتفاقية الشراء الموقعة من قبل المتعامل .

٢ - بيع وشراء العملات الاجنبية:

يقوم القسم الاجنبي بشراء وبيع الدولار الامريكي ، الجنيه الاسترليني والريال العماني واندنار انكونتي والريال السعودي ، والريال القطري بالاسعار السائدة ، حيث يقوم الموظفون المختصون باعداد سندات القيد وتقديمها للمسئول المختص لمراجعتها والتصديق عليها . ويتم دفع قيمة المشتريات ، أو المبيعات من النقد الاجنبي اما نقدا ، أو بالاضافة الى الحساب حسب رغبة المتعامل . ويحتفظ القسم الاجنبي ببطاقات يعمل بها عند اجراء عمليات بيع أو شراء العملات ، ويتم الاحتفاظ بالعملات المذكورة لدى الخزينة ، كما يتم تسليم العملات المشتراة من المتعاملين للمدير والمقابل يتم استلام العملات التي يحتاج القسم اليها في معاملات البيع من الخزينة .

- ٣٧ -

- الحوالات الأجنبية للتحصيل:

يقوم المتعاملين بإيداع شيكات بالعملة الاجنبية بغرض تحصيل قيمتها وذلك بعد تعبئة قسيمة ايداع يذكر فيها رقم الشيك وتاريخه والبنك المسحوب عليه ورقم الحساب واسم صاحب الحساب. وتعطى النسخة الثانية من القسيمة للمتعامل بعد أن يفتم عليها العبارة التالية: يتم اضافة المبلغ المحصل عند تحويل قيمة الشيك الى النقد وبهذا الاجراء فان التزام البنك تجاه المتعامل يقتصر على الدفع في حالة تحصيل قيمة الشيك ويتم قيد الشيك بسجل الشيكات الاجنبية تحت التحصيل بعد وضع ختم حواله اجنبية تحت التحصيل على ظهر الشيك. ويقوم القسم بارسال الشيكات الى مراسلنا للتحصيل، وفي حالة تحصيل الشيكات فاننا نطلب منهم اضافة القيمة الى حساب البنك معهم مع اشعارنا، أما اذا كانت الشيكات مسهوبة على بنك أخرى في نفس المدينة، أو الدولة التي يوجد بها مراسلوننا، فاننا نطلب منهم تحصيل الشيكات واطافة قيمتها الى حسابنا طرفيم مع اشعارنا، وعند استلام اشعار الاضافة من مراسلنا، نقوم باضافة القيمة التي تقابلها بالدرهم بسعر الشراء الى حساب المتعامل بعد خصم ١٠ درهم عبارة عن مصاريف بريد.

٨ - السندات الأجنبية المشتراة:

يقوم القسم الاجنبي بشراء الشيكات السياحية بعملة مختلفة من المتعاملين بعد الحصول على المستندات اللازمة مثل اتفاقية الشراء، صورة من جواز السفر والتوقيع، وعادة ما تكون الشيكات السياحية بالدولار الامريكى والجنيه الاسترليني، وقد يتم قيد الشيكات السياحية بسجل السندات الاجنبية المشتراة مع اعطاءها رقم مسلسل وذكر التاريخ. كما يوضع ختم سندات اجنبية مشتراة على ظهر كل شيك مع ذكر رقمه. ويتم ارسال الشيكات السياحية بالدولار الامريكى الى سيتي بنك دبي أما الشيكات السياحية بالجنيه الاسترليني فانها ترسل الى سيتي بنك - لندن، أو الى داشيونال ويست منستر بنك - لندن لتحصيل مع الاحتفاظ بنسخة من السند بسجلتنا. وعند استلام اشعار الاضافة من مراسلنا، يقوم الموظف المسجل باضافة المبلغ لحساب السندات الاجنبية المشتراة مع الخصم من رصيد الحساب المراسل مع البنوك الاجنبية.

- ٣٨ -

٩ - الكمبيالات المسحوبة على البنك (التحويلات من الخارج) :

يستلم القسم الاجنبي يومياً التحويلات الخارجية من مراسلينا بجميع أنحاء العالم في شكل حوالات برفقية ، حوالات بريدية ، وكمبيالات تحت الطلب مسحوبة على البنك . ويتم التحقق من صحة توقيعات الحوالات البريدية والكمبيالات تحت الطلب بالرجوع الى دفتر التوقيعات وبعد اتمام عملية التحقق من صحة التاكس والتوقيع لكل من الحوالات البريدية والكمبيالة عند الطلب ، يقوم موظف القسم بتسجيل ذلك في سجل " الكمبيالات المسحوبة على البنك " ، واعطاء كل معاملة رقماً متسلسلاً . وفي حالة وجود حساب للمستفيد لدى البنك نقوم باضافة قيمة الحوالة لحسابه مباشرة بدون خصم . أما اذا كان للمتعاين حساب لدى بنك آخر ، يقوم القسم بإرسال شيك مدير الى البنك المعني اذا كان المبلغ صغيراً . أما اذا كان المبلغ كبيراً فنقوم بالدفع من خلال مصرف الامارات المركزي . وتحتسب رسوم تلكس بمقدار ١٠ دراهم بالنسبة لدبي ، أما بالنسبة للشارقة فتحتسب رسوم بمقدار ١٥ درهم وتشمل ٥ دراهم تلكس لمصرف الامارات المركزي . وبالنسبة للامارات الاخرى ، فتحتسب رسوم بمقدار ٣٠ درهم وتشمل مبلغ ٢٠ درهم حيازة عن رسوم تلكس لمصرف الامارات المركزي .

وفي حالة عدم وجود حساب للمتعاين بأي بنك أو في حالة عدم اعطاء أية تعليمات بالدفع عن طريق بنك معين ، ففي هذه الحالة يقوم القسم الاجنبي باعداد شيك مدير يوقع من قبل توقيعين مخولين والاتصال بالمستفيد هاتفياً ، وعند حضور المستفيد شخصياً يجري التحقق من هويته وبعد ذلك يسلم الشيك حيث يقوم بصرف الشيك من الصندوق . كما يستلم القسم أحياناً حوالات بالعملة الاجنبية لايداعها لحساب المتعاين لدى بنك آخر . وفي مثل هذه الحالات ، يجري الاتصال ببنك المتعاين للاستفسار حول سداد قيمة التحويل فيما اذا كانت عملة محلية أو اجنبية ، فاذا ما كانوا يرغبون في استلام القيمة بالعملة المحلية ، يقوم القسم باصدار شيك مدير بعد خصم رسوم بمقدار ١٠ دراهم لكل عملة تحويل . أما اذا كانوا يرغبون في استلام قيمة التحويل بالعملة الاجنبية ، فيطلب منهم موادة البنك باسم البنك المرسل ورقم الحساب لتحويل المبلغ . وبعد ذلك يقوم القسم الاجنبي بتحويل المبلغ بعد خصم رسوم تلكس وبعد ذلك يرسل خطاب تأكيد لتكبيرهم عن

- ٣٩ -

تتميز عملية الدفع للمستفيد - أيضا تحول لمعاملتنا بمبالغ بالعملة الاجنبية من خلال بشوك محلية أخرى - وفي مثل هذه الحالات وإذا ما كان المبلغ كبيرا نطلب من البنك المحلي تحويل المبالغ بالتكس لحسابنا مع مراسلتنا وذلك لتجنب أية خسارة في سعر صرف العملة، وعند استلام خطاب التأكيد الموقع حسب الأصول نقوم بتنفيذ عملية الدفع لمعامل البنك بالخصم من حساب المراسل ذي الصلة. أما إذا كان المبلغ صغيرا فنطلب منهم ارسال قية الحزلة بالدرهم بالسعر المتفق عليه لاضافته لحساب المتعامل.

١ - المبالغ المودعة بحساب البنك لدى المراسلين لتغطية السحوبات:

يحتفظ البنك في حساباته لدى مراسليه بعملة مختلفة لتغطية سحبات البنك التي تتم بشكل خطابات ضمان ، أو اعتمادات ، حوالات بريدية ، كمبيالات اجنبية تحت الطلب ، حوالات برقية الخ.

وقد يقوم البنك بتوفير أموال كافية بحساباته مع مراسليه لتغطية السحوبات وتجنب السحب على المكشوف ، حيث لا تجوز الشريعة الاسلامية التعامل بتفائدة. وفي حالة وجود أية سحبات بموجب اعتماد مستندي من أحد فروعنا ، يقوم الفرع المذكور بشمار الفرع الرئيسي حتى يتمكن من توفير المبالغ الكافية. وفي حالة نقص الاموال في حسابنا لدى مراسلينا ، يقوم البنك بشراء العملة الاجنبية المطلوبة ، حيث نقوم بمرافاة مراسلينا بالتكس بخصوص سد النقص بحساباتنا مع ذكر التاريخ والقيمة وعند شرائنا للعملة الاجنبية من السوق المحلية - نقوم عادة بالشراء مقابل الدرهم حيث نقوم بالسداد من خلال مصرف الامارات المركزي. أما في حالة الشراء عن طريق بنك مراسل فائنا نقوم بالشراء مقابل الدولار الأمريكي حيث تسدد المبالغ عن طريق مراسلهم في نيويورك في تاريخ استحقاق الدفع المتفق عليه.

كما يقوم البنك ببيع الدرهم مقابل الدولار الأمريكي لمراسلينا عند اتصالهم بالبنك يحتنون رغبتهم في شراء الدرهم بالسعر المتفق عليه. وفي هذه الحالة يقوم انقسم ببيع المبلغ بالدرهم لحسابهم لدى البنك حسب طلبهم.

- ٤١ -

كما يتم استلام رسائل تنكس مشفرة تتعلق بما ذكر سابقاً حيث يتم التحقق منها من قبل مسؤول القسم الاجنبي . وفي بعض الاحوال ترد اليها رسائل من البنوك المحلية للتحقق من رسائل التنكس الواردة اليها عن طريق نظام الشفرة حيث يقوم الموظف المختص بتوثيق التنكس عن طريق مراسلتها فاذا كانت الرسالة صحيحة نقوم بإبلاغ البنك المحلي بذلك وبدون أية مشغولية . كما يستلم القسم رسائل من بنوك أخرى بخلاف مراسلتنا فنقوم بإرسالها الى البنوك المحلية للتوثيق عن طريق الشفرة كما يقوم القسم الاجنبي بتزويد رقم الشفرة للفروع التي ليس لديها نظام للشفرة مع مراسلتنا .

٤ - الحاسب الآلي له سبتي بنك :

يقوم القسم الاجنبي بإرسال واستلام كافة المراسلات من مراسل البنك " سبتي بنك " من خلال شبكة الاتصال العالمية له سبتي بنك ، وقد تتم جميع تحويلات الدولار الأمريكي واستثمارات البنك في أمريكا مباشرة عن طريق " سبتي كاش مانيجار سيستم " CCM . وفي هذه الحالة فإنه يسمح فقط للمسؤولين المخولين بتشغيل النظام للقيام بجميع التحويلات ، ويقوم الحاسب الآلي بالتحقق من مسحة المعاملة فاذا ما كان هناك أي خطأ ، فإن الحاسب الآلي يكتشفه مباشرة .

٥ - الشبكات بالدولارات الأمريكية المسحوبة على الولايات المتحدة الأمريكية :

هناك ترتيب خاص مع سبتي بنك - دبي فيما يختص بالتعامل مع الشبكات بالدولار الأمريكي المسحوبة على الولايات المتحدة الأمريكية بدون تحمل أية أتعاب . حيث يتم إرسال هذه الشبكات الى سبتي بنك - دبي بدلاً من إرسالها الى الولايات المتحدة الأمريكية ، ويقوم البنك المذكور بتقديم الشيك الى مكتبه في نيويورك بواسطة نقل المراسلات " كوريرز " ويقوم سبتي بنك - دبي بإضافة المبلغ الى حسابنا بالدولار الأمريكي لديهم بعد ٥ أيام ، إلا أن هذه الأضافة بحسابنا يمكن الرجوع عنها في حالة اعادة أي شيك بدون سداد ، ومن ثم نقوم بإضافة المبلغ الى حساب متعاملنا بعد ٢٠ يوماً على الأقل من تاريخ تحصيل قيمة الشيك . وهذه الفترة الزمنية تتيح للبنك الفرصة الكافية في حالة ارتداد الشبكات . وقد تساعد هذه الخدمة في تقليل رسوم التحصيل التي تفرضها البنوك الأمريكية .

نظام السويفت (SWIFT)

مقدمة:

(سويفت) كلمة تجمع أوائل الحروف من: (SOCIETY for WORLDWIDE INTERBANK FINANCIAL TELECOMMUNICATIONS) (الجمعية العالمية للاتصالات المالية بين المصارف) وهي جمعية تعاونية يملكها أعضاؤها تهدف إلى الفائدة المشتركة لأعضائها وإلى إيجاد واستخدام وتشغيل الوسائل الضرورية لإرسال الرسائل المالية عبر طريق سري وخاص.

السويفت نظام يعمل بالمحاسب الآلي لإرسال واستقبال الرسائل بين المصارف وهو وسيلة آمنة وسريعة للتحويلات المالية مقبولة من قبل المصارف الأعضاء في كافة أنحاء العالم.

التركيب:

يتم تشغيل نظام السويفت من قبل القسم الأجنبي في الفرع الرئيسي ويتولى قسم الحاسب الآلي مسؤولية تركيب المعدات وصيانة البرامج (الإضافة والحذف والتحديث كلما دعت الحاجة).

تستخدم أنواع مختلفة من المعدات والبرامج يختارها المستخدم حسب ما يناسبه والأكثر شيوعاً وسهولة في الاستخدام هي: BTOS و B25 BURROUGHS. كما تتوفر برامج مختلفة مثل: ST200 و ST400 و IBM MARWA و LOGIC FAST WIRE .. إلخ. وقد اختار مصرفنا العمل على برنامج ST200 (النسخة المحدثة 4.15) وهو الأسهل استخداماً ويتألف من قسمين: المركز (NUCLEUS) و (IBU) (وحدة الدعم المدمجة).

يقوم المركز (NUCLEUS) بالعمل الرئيسي وتقوم وحدة الدعم المدمجة (IBU) بعمل نسخة احتياطية فورية يتم استعادتها عندما يتعرض الذاكرة للضرر.

- الأصل باللغة الإنكليزية -

التشغيل:

يتم التشغيل بعد إدخال كلمة السر الرئيسية التي يحتفظ بها القسم الرئيسي للسويبت على قسمين. حيث يحتفظ مدير المصرف بالقسم الأول بينما يحتفظ رئيس القسم الأجنبي بالقسم الثاني.

بعد إدخال قسمي كلمة السر الرئيسية تظهر لوحة الخيارات ترخص للمستخدم القيام بالعمل، كما أن ذلك ضروري ليقوم كل مشغل / مشرف بوضع كلمة سر خاصة به يستطيع تغييرها حسب الحاجة للحفاظ على السرية والمسؤولية. كما أن هناك حاجة لإدخال كلمة سر التشغيل التي يحتفظ بها القسم الرئيسي للسويبت لتحديث البرامج (الحذف والإضافة).

لقد قمنا مؤخراً بتركيب حاسب شخصي (P.C.) في فرعاً في أبوظبي (مرتبط مع شبكة السويبت) لإرسال واستقبال الرسائل مباشرة. وقد تمت هذه الخطوة نظراً لحجم الرسائل المرسل من قبلهم. ولا يقوم فرع أبوظبي بتشغيل الربط العالمي (S.I.S.) أو التبادل المشترك للمفتاح (BKE) بما أنه مرتبط مع الفرع الرئيسي الذي يقوم بالتصديق على رسائله. ويحكم الحاسب الشخصي المركب في فرع أبوظبي كلمة سر رئيسة (لكل الأعمال) يقوم الفرع الرئيسي للسويبت بإدخالها وهي لدى إدارة الفرع (على قسمين حصراً). وسيتم ربط الفروع الأخرى أيضاً عندما يدور حجم العمل إلى ذلك.

تنقسم كافة أعمال السويبت إلى منطقتين: ضمن الخط (ON LINE) وخارج الخط (OFF LINE).

يتم تشغيل المركز (NUCLEUS) أولاً في السويبت ثم وحدة الدعم المدمجة (IBU) ويتم الإرتباط مع الشبكة العالمية عندما تظهر كلمة (ON LINE) ويتم ذلك الآن عن طريق استخدام بطاقات الدائرة المدمجة (INTGRATED CIRCUIT CARDS) والتي تسمى أيضاً بالبطاقات الذكية (SMART CARDS). وقد تم ترتيب ذلك بحيث ينفذ بشكل مشترك من قبل مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي.

وتدعى عملية الربط العالمي هذه SLS (المنطق والاختيار الآمن - SECURED LOGIC + SELECT) وفقاً لعملية آلية جديدة مما يمكن من طباعة الرسائل على طابعة تم تركيبها لاستقبال الرسائل القادمة (التي تحتفظ بها الذاكرة عندما يكون النظام مغلقاً). يمكن استعادة وطباعة أية رسالة ضاعت نتيجة لحظ في الطابعة أو لسبب آخر بعد نقل البيانات إلى قرص مرز حيث تتوفر الأوامر الضرورية لذلك. ويتم التحقق من الرسائل الواردة ومن ثم ترسل إلى القسم المعني بينما تسجل ويحتفظ بنسخة منها كمرجع.

يتم الاحتفاظ بالرسائل الواردة والتي تعطيني من مشكلة في مسألة التحقق من هوية المرسل في ملف إعادة التحقق ثم تحرر من قبل الشخص المسؤول بعد التأكد من الأمر. يقوم المشغل بإعداد الرسائل الصادرة بينما لا يستطيع المشغل تغيير أو التأكد أو إرسال أية رسالة. إن الموظف الذي يتحقق ويرسل الرسائل لا يستطيع إعدادها أو تعديلها. وقد تم ترتيب هذا الأمر لضمان الأمان استناداً إلى لائحة الإذن لكل شخص مشغول القيام بعمل معين. ويحتاج إعداد لائحة الإذن إلى معرفة كلمة السر الرئيسية التي تنقسم إلى قسمين ويحكم بها بشكل مشترك مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي. ويتضمن إعداد لائحة الإذن إضافة أو تعديل اسم المشغل أو المدقق أو المخوّل .. الخ.

يتم التحقق من الرسائل عن طريق المفتاح الخاص بذلك ويستطيع المصرف إعداد مفتاح كهذا وإرساله إلى المصرف المعني حسب الطلب. يتم تخزين نتائج كهذه ضمن النظام الذي يقوم ألياً بالتحقق من الرسائل عند الطلب.

يتولى مدير الفرع ورئيس القسم الأجنبي التحقق من الرسائل نظراً إلى سرية وحساسية الأمر. وقد تمت أتمتة هذه العملية الآن ولم يعد هناك داعٍ للعمل اليدوي وتسمى BKE (BILATERAL KEY EXCHANGE).

عمل آخر اليوم:

يتم تسجيل عمل كامل اليوم على قرص مرن (DISKETT) كمرجع يتم استعادته إذا دعت الحاجة. ثم يقوم المشغل بطباعة تقرير الحركة بعد انتهاء يوم العمل وهو يتألف من بيانات مختلفة يقوم المسؤول عن السويفت بتدقيقها بعد ذلك.

يتم عمل آخر اليوم قبل إغلاق الجهاز بحسب طلب النظام. كما يتم طباعة تقرير آخر يدعى (JOURNAL) يحتوي على الوقت والتاريخ والأوامر المستخدمة واسم الشخص المستخدم لأوامر معينة حسب الترخيص في لائحة الإذن.

المؤتمرات:

- * خدمة ٢٤ ساعة.
- * استخدام اللغة العنصرية.
- * نظام ألي متكامل.
- * أخطاء أقل نتيجة الخطأ.
- * نتائج تشغيل أقل.

- إنتاجية أعلى.
- إرسال سريع.
- أمن (بشكل ألي).
- عدم وجود التحقق بشكل يدوي (أتوماتيكي).
- توفير الصيانة الدائمة.
- فاعلية متزايدة في تشكيل الرسائل.
- القدرة على الحفاظ على معلومات إدارية أسهل.

خاتمة:

لقد تم اختبار وتجريب نظام السويفت وهو مقبول ومستخدَم من قبل عدد كبير من المؤسسات المالية (الشركات والبنوك) في كافة أنحاء العالم. (أكثر من ستة آلاف مصرف في ٥٠ بلداً) والعدد يتضاعف بمرور الوقت. كما أن هناك سعي دائم للتطوير لما فيه فائدة الأعضاء ويتم تقديم تقرير تطبيقي يتضمن معلومات عن الأداء السابق وتكثيف تفاصيل عن أداء الأعضاء في الماضي والحاضر. وهناك استعلام دائم عن أية اقتراحات لتطوير العمل. سويفت هو النظام الرائد في نقل الرسائل كافة والتي تم تصنيفها ضمن فئات للتحقق وإقامة العلاقة مع المنظمة المعنية. أخيراً، نظام سويفت هو أكثر وسائل الاتصال المكنونة حتى الآن أمناً وضماناً وسرعة.

- ٤٣ -

قسم المقاصصة

أعمال قسم المقاصصة:

يتولى قسم المقاصصة الشيكات المستحقة السداد الفوري ، والشيكات المعتمدة بتاريخ أجله بالعملية محلية من المتعاملين وجميع أقسام البنك للحصول عن طريق الفروع والبنوك المراسلة ، وتصنف شيكات المستحقة الدفع الفوري الى شيكات مسحوبة على بنك دبي الإسلامي وشيكات مسحوبة على بنك آخرى داخل الدولة .

وتبدأ خطوات العمل بقسم المقاصصة بالآتي:

١ - يقوم موظفو قسم المقاصصة باستلام الشيكات وفحصها قبل ادخال بياناتها في الحاسب الآلي وذلك بالعمل على فحص أركان الشيك من حيث التاريخ والمبلغ ، واسم المستفيد ، التوقيع والتعليق ، والاختام ، وكذلك التجهيز .

٢ - قيام الموظف المختص بإدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي وذلك بعد الفحص للشيك وقد يوجد بالقسم طابعة خاصة لطباعة حافظة الشيك آلياً وطباعة وتحديد وقت الإيداع وعنوان وصاحب الحساب على الحافظة ، وغالباً ما يتم أخذ توقيع واسم مودع الشيك على الحافظة . ثم يقوم موظف القسم بختم الحافظة والتوقيع عليها للاتصال والصورة وتسليم صورة منيا للمودع . وقد يقوم الحاسب الآلي بنهاية اليوم بتجميع مبالغ الشيكات المودعة ويقيم المبلغ بصورة آلية .

٣ - يقوم قسم المقاصصة باستلام الشيكات المزجلة وفرزها حسب البنوك المسحوب عليها الشيكات ، ثم حسب الإمارة أو المنطقة ، ثم حسب التاريخ ليتم بعد ذلك حفظ الشيكات في خزائن حسب التاريخ وبشكل يسهل استخراج الشيكات بصورة منتظمة حسب تاريخ اليوم والشهر . وقد تحفظ الشيكات المسحوبة على بنك دبي الإسلامي في خزائن خاصة ويحتفظ القسم بالشيكات المذكورة بصفة مستمرة بعد التأكد منيا ، كما يتم أيضاً استخراج تقرير من الحاسب الآلي يشمل على كافة البيانات المطلوبة عن الشيكات المحفوظة ومطابقته مع قائمة الشيكات لدى قسم المقاصصة .

- ٤٤ -

٤ - يقوم قسم المقاصة باستخراج الشيكات من الخزائن وإرسالها للتحويل . وفيما يتعلق بالشيكات التي تكون مستحقة في يوم الاستلام يتم ادخال بياناتها في الحاسب الآلي وترسل بنفس اليوم للتحويل عن طريق المصرف المركزي ، مع الموظف المكلف بالذهاب الى غرفة المقاصة بالمصرف المركزي . وذلك بعد فرز مجموع الشيكات لكل بنك على حدة مرفق بأشعار مع مطابقة إجمالي مبالغ الشيكات مع التقرير ، ليتم بعد ذلك وفي غرفة المقاصة عملية تبادل الشيكات بين مندوبي البنوك المختلفة . حيث يقوم مندوب البنك بتسليم الشيكات لمندوبي البنوك المختلفة مقابل استلام الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي . وهذه العملية تتم بصورة يومية .

٥ - يقوم قسم المقاصة بترحيل الشيكات المسحوبة على البنك وخصم قيمتها من حساب المتعاملين لضاف الى حساب المصرف المركزي وهناك شيكات مرتجعة يتم فيها عكس القيد بمبلغ الشيكات المرتجعة ويتم جميع عمليات القيد بقسم الحسابات العامة بصورة آلية وبدون اشعارات . أما الشيكات المرتجعة يحمل لها اشعارات يوضح فيها سبب الرجوع وتطبع أيضا بواسطة الحاسب الآلي . أما عن القيود النظامية لهذه الشيكات فانها تتم بصورة آلية وذلك بخصم اضافة مجموع الشيكات وبدون اشعارات . وفي اليوم التالي يذهب مندوب المقاصة الى غرفة المقاصة بالمصرف المركزي لحضور الجلسة الاولى ومعه الشيكات المسحوبة على بنك دبي الاسلامي ، والمرتجعة مرفق بكل شيك سبب الرجوع ليسلمها لمندوبي البنوك المختلفة . كما يعود مندوب البنك ومعه الشيكات التي لم تحصل ورجعت لاسباب مختلفة مرفقة بسبب الرجوع ليتم بعدها الاتصال بالمتعاملين أصحاب الشيكات المرتجعة لإبلاغهم برجوع الشيكات حتى يقوموا باستلامها . وفي حالة عدم الحضور لاستلام الشيكات خلال اسبوعين يتم ارسال الشيكات بالبريد .

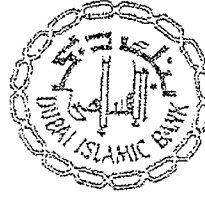
أما عن الشيكات الاخرى المسحوبة على بنوك خارج امانة البنك يقوم قسم المقاصة باعداد تقرير يشمل جميع بيانات الشيكات حسب التاريخ واليوم ، حيث تستخرج الشيكات من الخزائن وترفق مع التقرير المذكور وترسل الى فروع البنك المختلفة للتحويل . وبالمقابل فان قسم المقاصة يحتفظ بنسخ من الشيكات المرتجلة الى الفروع .

- ٤٥ -

وعن الشيكات المسحوبة خارج الدولة فإن البنك يقوم بتحميلها عن طريق القسم الاجنبي وعند التحصيل يتم القسم الاجنبي باضافة مبالغها الى حسابات المتعاملين ، يقوم قسم المقاصة باعداد جدول شهري بالشيكات المؤجلة التي يحتفظ بها القسم والمقارنة مع تقرير الكمبيوتر الخاص بالشيكات المؤجلة .

وعن اتعاب التحصيل للشيكات يتقاضى البنك مبلغ ٥ دراهم لتحصيل الشيكات بمناطق الدولة المختلفة التي لا يكون للبنك فروع بها وبعض المتعاملين يتم استثناءهم من الاتعاب طبقا لقرار الادارة . كما يقوم البنك باصدار شيك مدير في حالات مطالبة البنوك بمبلغ أقل من قيمة الشيك المسحوب ، أو في حالة مطالبة البنك بمبالغ زائدة عن قيمة الشيكات المسحوبة حيث تتم التسوية باصدار شيك المدير بالفرق .

Dubai Islamic Bank
Public Joint Stock Company
(Incorporated in U.A.E.)



المحترم

المقرض/ إجراءات العمل بقسم المقاصة.

بالإشارة الى خطابكم الموزع في ١٩٩٦/٢/١١ والمذكورة المرفقة بخصوص إجراءات العمل بقسم المقاصة، فقد إطلعنا على المذكرة ووجدناها وافية. ونشير في هذا الصدد الى التقرير المرفوع لسيادتكم سابقاً حيث نشير الى أنه منذ ذلك التاريخ فقد طرأت بعض التغيرات على طبيعة الأعمال التي يقوم بها القسم حيث أن مصرف الإمارات المركزي قد أعلن مؤخراً نظام المقاصة الآلية للشيكات وقد أدى ذلك الى تضاعف العمل بالقسم حيث كانت هذه العملية تتم يدوياً في السابق أما الآن فاننا نقوم بتدوين من المقاصة: المقاصة اليدوية والمقاصة الآلية. وقد تعرضتم سيادتكم الى وصف للتعديلات التي تم إجرائها في المقاصة: المقاصة اليدوية بعد إستكمال المقاصة يدوياً يتم إستخدام جهاز ترقيم الشيكات المقاصة وإدراج مبالغ الشيكات التي سيتم إجراء المقاصة لها. بعد ذلك يتم إهداء تسامير مرسدة بعدد الشيكات لكل مجموعة من الشيكات حيث يتم إدراج عدد الشيكات بكل تسامير والمبالغ وذلك بشكل منفصل. ولتأكيد أرصدة الشيكات بالنظامين اليدوي والآلي يتم جمع مبالغ الشيكات التي ستجرى عليها المقاصة، فإذا ما كانت الأرصدة متساوية عليه يتم إرسال الشيكات الى المصرف المركزي للمقاصة. بالمقاصة اليدوية يتم إجراء المقاصة الآلية حيث يتم إدخال جميع الشيكات المرسدة المركزي وبعد إستكمال المقاصة اليدوية يتم إجراء المقاصة الآلية حيث يتم إدخال جميع الشيكات المرسدة بجهاز المقاصة الآلية الخاص بالمصرف المركزي حيث يتم الحصول براسة هذا الجهاز على جميع البيانات الخاصة بالشيكات مثل المبلغ، اسم البنك مقدم الشيك، إحصائي الشيكات المسجلة من مصرف معين وإجمالي مبالغ الشيكات المسجلة في نفس تاريخ المقاصة، وهناك العديد من المزايا الأخرى لهذا النظام الآلي التي يستفيد منها المصرف المركزي والمصارف الأخرى. وهذا ما حدث بنا الى إدخال جهاز الترقيم بالتسليم. وسوف نقوم بإدخال الشيكات المرسدة أيضاً بجهاز المقاصة الآلية. فإذا ما وجد المصرف المركزي بذلك.

تدوير

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002508

قسم الاجتماعات المستندية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002509

بسم الله الرحمن الرحيم
الأعمال المناطة بقسم الاعتمادات المستندية

- ١ - الاعتمادات الواردة (IMPORT L/C)
تشمل الإجراءات التي تتخذ بخصوص اعتمادات الاستيراد الخاصة باستيراد البضائع من خارج الدولة أو إجراءات المراجعة أو داخل الدولة (اعتمادات عليّة).
- ٢ - اعتمادات التصدير (EXPORT L/C)
تشمل الإجراءات التي تتم بخصوص اعتمادات التصدير الخاصة بتصدير البضائع إلى خارج الدولة أو داخلها.
- ٣ - مستندات التحصيل الواردة (I.B.C.) INWARD BILL FOR COLLECTION
وتشمل الإجراءات التي تتم بخصوص تلك المستندات الخاصة ببضائع ترد إلى الدولة دون اعتماد مستندي.
- ٤ - مستندات التحصيل الصادرة (O.B.C.) OUTWARD BILL FOR COLLECTION
وتشمل الإجراءات التي تتم بخصوص تلك المستندات الخاصة ببضائع تصدر إلى الخارج دون اعتماد مستندي.
- ٥ - خطابات الضمان (LETTER OF GUARANTEE)
وتشمل الإجراءات التي تتم لإصدار خطابات الضمان ومطابقتها والعمل على استرجاعها عند الانتهاء منها.
- ٦ - التسهيلات الائتمانية لقسم الاعتمادات (CREDIT FACILITIES FOR L/C)
وتشمل تلبية طلبات العملاء الجدد أو العملاء ذوي السمعة السيئة للتسهيلات الممنوحة وتشمل تقارير قسم الائتمان وخطة التسهيلات لهذا الغرض.

٥: الاعتمادات الواردة:-

تعريفها:

هي عبارة عن تعهد مكتبي سوتج من مصرف (المصرف النافع) بفتحى للنابع (المستفيد) بناء على طلب، ووفقا لتعليمات المشتري بطلب فتح الاعتماد بان يتم بالنفع بالطريقة المفق عليها لغاية مبلغ معين من المال ضمن مهلة زمنية محددة متقابل المستندات المتصلة في الاعتماد.

وبعبارة بسيطة ... هو تعهد مصرفي بالنفع المشروط.

أطرافها:

المسترد / البطل / المصدر / المصرف الوسيط / النافع.

أصنافها:

أ. حسب درجة الأمان

REVOCABLE

١. قابلة للتكول

IRREVOCABLE

٢. غير قابلة للتكول

UNCONFIRMED

٣. غير معززة

CONFIRMED

٤. معززة

ب. حسب وقت النفع:

SIGHT

١. اعتمادات بالإطلاع

ACCEPTANCE \ USANCE

٢. اعتمادات بالتكول

DEFERRED PAYMENT

٣. مرسلة النفع

ت. أخرى

REVOLVING L/C

١. الشراء أو المصلحة

TRANSFERABLE L/C

٢. القابل للتحويل

BACK TO BACK L/C

٣. المتقابل

STANDBY L/C

٤. الاحتياطي

L/C AVAILABLE BY INSTALMENTS (PARTIAL SHIPMENT)

٥. الناحج بالتقسيم

3

EX-WORKS (FACTORY)	وأيضا من حيث التسليم والشحن:
FREE CARRIER (FCA)	1. تسليم في المصنع
FOR / FOT	2. التسليم لدى الناقل.
FOB AIRPORT	3. تسليم ظهر الشاحنة/ المطار
FAS	4. تسليم مطار المغادرة.
FOB	5. التسليم بجانب الباخرة في ميناء الشحن (ناس)
C&F	6. التسليم على ظهر السفينة (فوب)
CF	7. التسليم (الشحن + أجرة الشحن)
EX SHIP	8. التسليم (الشحن + أجرة الشحن + تأمين)
DDP	9. تسليم السفينة
	10. التسليم بحالص الرسم

معلومات إصدار الاعتمادات المستندية:

1. تقديم الطلب:
 - أ. يتم التسمي طلب منح الاعتماد من الأفراد والهيئات كالتالي:
 1. في حالة عدم وجود مستف أو وجود تجاوز بالسقف يحول الطلب للإدارة أو اللجنة لاتخاذ القرار النهائي.
 2. إذا كان العميل سئف تسهيلات من اللجنة أو الإدارة يقرر الاعتماد بنفس الوقت وان يكون ضمن السقف المشرح
 3. في حالة التعارض عن السقف يحول الطلب للجنة أو الإدارة بحيث يوافق الطلب مع نظام العمل بالبنك من حيث تعدد الضمانات المختلفة من العميل التي تضمن حق البنك : ومن الناحية الشرعية لنظام المراجعة أو نوعية البضاعة : ومن الناحية الفنية لشروط الاعتمادات.

2. طرق إرسال الاعتماد:

- أ. يتم إرساله بعدة طرق مختلفة بعد إعطائه رقما سريلا:
 1. بالطباعة على النموذج المخصص للاعتماد من قبل البنك سواء عن طريق الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة.
 2. بواسطة نظام السويفت.
 3. بواسطة الفاكس المحترق / أو الفاكس الشامل ، حسب رغبة العميل.
- ب. مراجعة الاعتماد:
 1. يتم بعد إصدار نسخة المراجعة إذا كان بالسويفت أو الفاكس لتلافي الأخطاء وإذا كان على نموذج البنك يتم مراجعة نفس النموذج قبل الإرسال.

3

4

الإرسال النهائي للاعتقاد:
وتتم بعد أخذ المرافقة النهائية على الاعتقاد ومراجحته واعتصامه من قبل المرفعين ذو صلاحية التوقيع
بالبنك.
التبؤد النظامية:
خلال فترة طباعة الاعتقاد عبر التبؤد النظامية إضافة للمعاملات المختلفة على حوافظ الخصم والإضافة.

مفصيل الاعتقادات بعد فحصها وتشمل:-
أ. تمديد فترة الشحن وصلاحية التداول،
ب. زيادة قيمة الاعتقاد: ويقرر إذا كان ضمن السقف المصدق للمعامل ، أو يتم أخذ مرافقة الإدارة أو
اللجنة.
ج. تخفيض قيمة الاعتقاد.
د. مواصفات البضاعة.
هـ. طريقة الشحن - إما كلي أو جزأ.
و. غير ذلك من التبديلات التي تتطلب موافقة الإدارة أو اللجنة.
وبعد أخذ المرافقة على التبديلات قرر التبؤد الخاصة بالنظامية والخصم والإضافة ويتم تفصيل للصاريف
والمعاملات الخاصة بذلك وغيرها.

تداول المستندات: (خلال فترة صلاحية الاعتقاد):
يتم تسليم الاعتقادات مستندات الشحن من المراسل بعد تداولها ودفع ثمنها للمبايع في حالة الدفع عند
الإطلاع أو قبولها في حالة الدفع الموزجل الموزجل بالتبؤد ، ويقوم المرفع المختص في القسم بالتدقيق عليها
ومطابقتها مع شروط الاعتقاد والتأكد من أن المراسل لم يخطئ في تداولها بعد ذكره مخالفات أو مخالفات
ورغم مطابقتها للاعتقاد ، وفي حالة وجود هذه المخالفات تنتظر البنك المراسل المشتري ويطلب من
المراسل إعادة قيد الاعتقاد إلى حين تصحيح هذه المخالفة أو الحصول على موافقة المتعامل على تلك
المخالفات خاصة إذا كانت هناك إمكانية لقبولها من ناحيته.

وفي حالة المستندات السليمة يقوم القسم بإعداد المرافقة وحفاظ الخصم والإضافة ويخطر المتعامل لتقديم
شيكات الأتعاب الموزجة ، وذلك بعد الخصم عنها من قبل المراسل وإضافة القيمة للمستفيد.
وبعد اكتمال هذه الإجراءات يتم البنك تسليم المستندات للمشتري بعد تطهيرها إليه مقابل استلام
الشيكات وتعود المرافقة مرفوعة من المتعامل.

أما في حالة وصول البضاعة قبل المستندات ، يصدر للمراسل كراسة شحن بحري أو شحنة بحري على أن يتم
الإجراءات الأخرى بعد وصول المستندات كما هو أعلاه.

5

تأني حالة الاعتمادات التقديرية يتم الحكم بالكامل على التماس وأخذ كافة الضاريف والعسرلات
الأخرى، ويتم تسليح المستندات أو كفاية الشحن البحري أو الجوي.

جدولة المراجعة:

وتتم عن طريق إدخال البيانات في ملف المراجعة ببرنامج الكمبيوتر وتحرير التبيد المعتمدة من نظام / خصم وإضافة
عسرلات عنقنة ، إضافة لحركة الشيكات المستحقة على المسيل ، ومن ثم متابعة التحصيل.

مكافأة السداد المبكر للمراجعة:

ويتم ذلك بعد موافقة الإدارة أو اللجنة.

ثانياً - اعتمادات الصادر أو التصدير EXPORT LETTER OF CREDIT

ينبغي :

هي اعتمادات تنفتح لصالح تجار في داخل البلد وذلك لتصدير بضائع إلى مزارع الدولة أو داخلها وهنا يكون دورنا كدور البنك المراسل في اعتمادات الاستيراد . حيث تقوم بإعطاء المستند " المصدر " ونسأل مستندات الشحن ونحصل قيمة الاعتماد ودفعه إلى المستند بعد خصم العمولات .

جاءت اعتمادات الصادر أو التصدير :

يمثل اعتمادات التصدير الصادر إليه من بنك آخر سواء محلي أو خارجي " في أغلب الأحيان " وذلك إما بالبريد أو التلغراف أو السويفت .

الاعتماد الوارد عن طريق البريد :

١. تقوم في المرحلة الأولى بمطابقة التواريخ للأشخاص المرشحين على الاعتماد حيث توجد شاذج عن تواريخ المسؤولين في البنك المراسل لدينا وفي حالة عدم وجودها ترسل نسخة من الاعتماد إلى مراسل البنك فتمنع الاعتماد في داخل الدولة لمطابقة التواريخ .

٢. أما الاعتمادات الواردة بالتلغراف فان القسم يتأكد من الشفرة مثل هي صحيحة أم لا وفي حالة عدم توفر ذلك رمز الشفرة لدينا فننقل عن طريق المراسل المحلي لهم .

٣. أو عن طريق السويفت حيث يتم عملية رزوه الاعتماد وفك الشفرة أوتوماتيكيا عن طريق النظام نفسه .

• بعد ذلك يقوم الموظف بالتأكد من شروط الاعتماد وخلوها من أية شروط غير مقبولة لدينا "يتم تداوله للاعتماد أو أن تكون فيها شروط متوافقة للشريعة الإسلامية مثل ذكر كلمة " فائدة " ففي هذه الحالة نطالب البنك بفتح الاعتماد بتعديل تلك الشروط .

• في حالة وجود طلب من البنك المراسل بتمويل الاعتماد فإننا نقوم بأخذ مراقبة الإدارة على ذلك لأن التعزيز يعني ضمان من قبلنا للاعتماد حيث نتخذ مع بالدفع في حالة تقديم المستندات السليمة إليها دون انتظار إلى وضع البنك المراسل "ناتج الاعتماد " وهذه خدمة متقدمة تقدم من قبلنا إلى مراسلنا فقط .

• بعد ذلك يخطر المستند برزوه الاعتماد بواسطة البريد وذلك بعد طبع نماذج خاصة بهذا الإخطار وسرقة من قبل الممولين في البنك .

• يقوم المستند شواير مستندات الشحن المطلوبة حسب الاعتماد وذلك بعد شحن البضائع وتجهيزها إليها .

• يقوم الموظف المختص بتداول هذه المستندات والتأكد من سلامتها .

7

الختم على حساب البنك ناتج الاعتماد والدفع إلى المستفيد بعد خصم المولات والمصاريف. إذا كانت على المستفيد حسب شروط الاعتماد وإذا كانت على ناتج الاعتماد فإن المولات والمصاريف تضاف إلى نسبة القابلية للتدبير من المستفيد "نسبة الاعتماد" ويخصم من البنك ناتج الاعتماد.

اضطراب البنك ناتج الاعتماد بهذا الخصم.

هـ. الطلب من البنك ناتج الاعتماد بالدفع عن طريق مراسلة في حالة عدم وجود حساب مشترك معهم.

لا حظية : خطورة الاعتمادات الصادرة هي :

١. التأكد من الاعتماد قبل تبليغه وتعزيزه إلى المستفيد حيث احتمال النش والتقليص وارد وذلك بالتأكد من التواريخ والشفرات بالأشوب الصحيح.

٢. تداول المستندات بشكل دقيق حيث أنه في حالة تهاضي المرفق عن طريق الخطأ فشرط من شروط الاعتماد التوارد، وعدم الالتباه إليه يعرض البنك بعد الدفع والخصم بالمقابلية بقيمة المبلغ للدفع نتيجة لذلك الخطأ.

٧

ثالثاً : مستندات تحت التحصيل الواحدة (I.B.C): INWARD BILLS FOR COLLECTION

مرفق :
مستندات تحت التحصيل هي مستندات بضائع تدفع من خارج الدولة لصالح التجار في الإمارات دون وجود اعتماد مستندي حيث يقوم المصدر بالشحن وإرسال المستندات الأصلية إلى البنك وذلك من أجل ضمان الدفع له، ويلعب المصدر إلى ذلك نتيجة لوجود اتفاق مسبق مع المستورد ونتيجة للثقة بين الطرفين .

- أفترضنا :
• مستندات تحت التحصيل تدفع عند الإطلاع أي أن المستورد يجب عليه دفع قيمة البضاعة قبل تسلمه للمستندات والحصول على البضاعة .
• مستندات تحت التحصيل مقابل القبول أي أن المستورد يتعهد بالدفع ويوقع على الكسيالة المرتبطة بالمستندات في تاريخ محدد رافق عليه المصدر وذلك بذكره في المستندات مثلي :
بعد ٦٠ يوم من تاريخ بوليصة الشحن
بعد ٧٠ يوم من تاريخ القبول " قبول المستفيد " وممكننا
• في هذه الحالة لا يكون التزام على البنك في حالة عدم الدفع من قبل المستورد في التاريخ المحدد .

- خطوات استلام المستندات تحت التحصيل :
• يتسلم البنك باستلام المستندات والإطلاع عليها وإخطار المستفيد بوصولها .
• يتسلم البنك بتسليم المستندات إلى المستورد وتغير البوليصة لصالحه وذلك بعد تحصيل مبلغ المستندات + المصاريف أو تمديد المستند الكتابي بالدفع في التاريخ المحدد في حالة مستندات القبول .
• الدفع إلى المستفيد في البنك المصدر حسب تعليمات البنك المرسل للمستندات .
• متابعة مستندات التحصيل غير المدفوعة وإرسال إخطارات كتابية إلى المستورد أو إرسالها إلى البنك المرسل وذلك في حالة عدم الدفع .
• متابعة مستندات التقبولة بالدفع في تاريخ محددة وإرسال إخطارات بها مطالبين المستورد بالدفع وفي حالة التساؤل وعدم الدفع نرسل الكسيالة المرتبطة من قبل المستورد إلى المصدر وذلك لإحلاء لسوية البنك منها .

ملاحظة :
قد ترقى مستندات التحصيل باسم البنك في محلها وهنا قد يطلب التعامل والمعامل على تسييلات اتسالية الحصول عليها من طريق المراجعة وهنا يعرض الأمر على الإدارة لأخذ الموافقة .
وفي حالة الموافقة يرفع التعامل على عقود المراجعة ويقدم شيكات المراجعة ومن ثم يمكنه استلام المستندات والبضائع وتحويل المعاملة إلى مرتبة بضائع أجنبية .

٤

رأبجأ : مستندات التحصيل المأدوة (O.B.C.)

وعفا بقوم البنك بشور البنك المرسل لمستندات التحصيل حيث يقوم التعامل بتقدير الضائع وتقدبم المستندات وتقوم بشورنا بأرسالها إلى بنك المستورد في البنك الآخر وذلك لتحصيل تبعها .
وعند تحصيل القيمة تمنع المصدر بعد أخذ العمولة والمصاريف الخاصة بالبنك .

١١. الكفالات المأدوة

تعريف: هي تعبد مطلق أو مشروط بدفع مبلغ معين ، صادر عن البنك خلال مدة محددة لأمر بحية معينة بالنهاية من التعامل مع البنك ، ويأتي دور البنك هنا كوكيل.

خطوات إصدار الكفالة المصرفية:

١. يتقدم العميل بالطلب مذكورا به القيمة / اسم المستفيد / المدة / سبب طلب الخطاب / التوقيع المتمد.
٢. ينتظر للطلب من الناحية الشرعية والقانونية بحيث لا يتعارض مع الشرع ، بأن تكون الكفالة مثلا :
• صادرة لصالح بنك روي مقابل مبلغ مالي أو تسهيلات مصرفية
• أن لا تكون مقابل استيراد بضائع محرمة مثل الخمر / اللحم الحرام / وغيرها
• كما ينتظر من الناحية القانونية بحيث لا يكون الخطاب صادر لقضايا قانونية مشبه بها قد تؤثر على سمعة البنك
٣. في حالة وجود حساب بالبنك يطابق المطلوب توقيع العميل.
٤. إذا كان العميل متف تسهيلات وكان الطلب ضمن سقف يتم الموافقة باقي الإجراءات بعد اعتماد من رئيس القسم والتدبير
٥. في حالة عدم وجود سلف أو وجود تجاوز بالسقف يحول الطلب للإدارة أو اللجنة لاتخاذ قرار نهائي.
٦. بعد الموافقة يقوم الموظف بتحرير التبريد النظامية الخاصة بالخطاب وحوالته الخصم والإضاعة للعمولة أو الفامش النقدي أن وجد ، سواء بالخصم على الحساب أو الدفع النقدي.
٧. بناء على ما تقدم يتم إصدار الخطاب إما بالتمكس أو السريفت. ومن ثم يقوم الموظف بطباعة الخطاب سواء من طريق الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة .
٨. يتم إدخال بيانات الخطاب بالكمبيوتر والسجل الخاص.
٩. بعد الطباعة يرابع الخطاب مراحمة نيابة ويتم اعتماد من قبل الموظفين المختصين.
١٠. يتم تسليم الأصل للتمامل تسليمه للمستفيد - نسخة للتمامل - (أمر) يتم إرسال الخطاب بالتمكس أو السريفت عن طريق البنك المرسل أو الفرع المحلي.
١١. ينظر التعامل بإعادة الخطاب بعد انتهاء مدة أو تقضى منه إذا لم يطلب تجديده لفترة أخرى.
١٢. يتم إلغاء الخطاب من السجل بالكمبيوتر وذلك بعد عكس التقييد النظامي الخاص به حتى لا يفسد الترخا على البحث والسجل.

أنواع الكفالات

١. كفالات الدخول في المضاعف أو المضاعفات (الابتدائية).
٢. كفالات حسن التنفيذ (الخاصة بالمشاريع).
٣. كفالات الدفعة المقدمة (مشاريع البناء / البيع والشراء / .. الخ).
٤. كفالة الضمان (خاصة بمشاريع للمشاريع).
٥. كفالات الجمارك (ضمان إحصال البضائع أو إخراجها خارج الدولة خلال فترة ٦ شهور، وتصدر لوزارة المالية أو الجمارك).
٦. كفالات نادي السيارات، وكفالات وزارة العمل بخصوص هروب المستخدمين.
٧. الكفالات المعززة والمقابلة التصادرة بأمر من البنوك المراسلة من خارج الدولة أو داخلها لصالح المستفيد حيث يقوم البنك نيابة عنها بإصدار هذه الكفالات مع خصم العملات والمصاريف الخاصة به.

التمهيلات الائتمانية CREDIT FACILITIES

- يقوم موظف مختص باستلام طلبات التمهيلات الجديدة أو طلبات المتعاملين الحاليين لزيادة التمهيلات ويكون من مهام عمله:
- استقبال الزبائن الجدد وتعريفهم بنظام البنك والخدمات التي يمكن أن يقدمه لهم قسم الاعتمادات.
 - إعداد مذكرات التسم إلى لجنة الائتمان.
 - توضيح سرفس المتعامل وتعامله في حالة طلب المتعامل لزيادة التمهيلات وتوضيحه القسم حيال طلبه.
 - استلام قرار لجنة التمهيلات الائتمانية ومتابعة التنفيذ داخل القسم.
 - حفظ ملفات التمهيلات الخاصة بالمتعاملين.
 - متابعة طلبات المتعاملين ودراسة أي مشاكل تراجمهم وتقديم تقرير بها إلى الإدارة.

يمكن تناول الأعمال التي يقوم بها قسم الاحتمالات المستندية من الجوانب الآتية:

نب الشرعي:

إن تسم الاعتمادات المستندية تطبيق أحد الأركان الأساسية في المعاملات الإسلامية ألا وهو بيع المراجعة، حيث يتم تنفيذ عمليات الاستيراد والتصدير والتوريد والتطبيق باستخدام الاعتماد المستند كوسيلة من وسائل تنفيذ البيع والشراء وفقاً لما تقتضيه شريعة الإسلامية، ويشتري القسم كل شروط المراجعة خلال عملية فتح الاعتماد وتسليم المستندات والبضائع وإعادة التعامل الذي يرغب في فتح الاعتماد بأن عملية تمويل الاعتماد وفقاً لرغبته تتم بموجب الشروط التي يتطلبها التسرع في عملية المراجعة، يحل المصرف عمله في عملية الشراء من المصدر الخارجي أو الخفي ويشتري المصرف أولاً ويخطر التعامل بفسن الشراء ثم يضيف رباية فسن الشراء ويصبح ذلك فن البيع للتعامل، ويكون المصرف مسؤولاً عن تسليم البضائع موضوع الاعتماد وفقاً لهذا الالتزام، ويراعى المصرف أن تكون كل مستندات الشحن باسم تأكيداً وإثباتاً بأنه قد اشترى، ويشرح بتطهير هذه المستندات للتعامل ليتمكن من تسليم البضائع موضوع الاعتماد.

ولا يقتصر دور المصرف من الناحية الشرعية على الاعتمادات فقط بل يشمل كذلك مستندات التحصيل أو القبول حيث يقوم البائع بشحن البضائع للشخصي المحلي دون فتح اعتماد مستندي أو تسليم الوثيقة من المشتري مسبقاً، ويشترط المصرف الإسلامي من الناحية الشرعية أن تكون مستندات الشحن الواردة للتحصيل أو القبول باسمه أيضاً، وذلك إثباتاً لاعتباره مشترياً فعلياً ويعتد المراجعة كما هو الحال في الاعتماد للمستندي ويعاينه من شرعية في كل عملياتها بينما من إصدار مستندات الشحن وتسليم البضائع وتسيدها وأساط المراجعة.

كما يشمل دور المصرف من الناحية الشرعية في تسم الاعتمادات المستندية إصدار الكفالات المصرفية والتي يراعى عند إصدارها صلاحيتها من الناحية الشرعية، فلا بد أن تكون المسألة الشرعية بمنزلة كل البعد عن المعاملات الربوية، كما ينبغي على المصرف عند إصدار الكفالات التي تطلب منه إصدارها المتعارف الخارجية - التراسلين - الموجودة بالخارج مراعاة الناحية الشرعية فيها.

وفي سوابق كثيرة ترد كلمة "التسائده" في الكفالات المراد إصدارها ويرى قسم الاعتمادات المستندية إصدارها إلا بعد تصحيح وصف هذه الكلمة وكل الكفالات اندالة على الربا.

جانب القانوني:

يُتَاحِدُ نَسْمُ الإِعْتِمَادَاتِ الْمُسْتَنْدَةِ بِمَرَاتَةِ سَلَامَةِ الإِعْتِمَادَاتِ وَمُسْتَدَاتِ التَّحْصِيلِ وَالْكَفَالَاتِ مِنَ النَّاحِيَةِ الْقَانُونِيَّةِ، وَهَذَا يَمْرِدُ لِسَبَبٍ حَاضِرِيٍّ هُوَ اِعْتِبَارُهُمَا عَقُودًا تَعَقَّدُ بَيْنَ أَطْرَافِهَا الْمُتَعَدَّدَةِ، نَالِاعْتِمَادِ الْمُسْتَنْدِي، قَبْلَ نَفْخِهِ بِتَسْلِيمِ الْمَصْرُفِ طَلِبًا مِنْ تَعَامُلٍ يَبْدِي بِرِغْبَةٍ فِي اسْتِجَادِ بَضَائِعٍ أَوْ تَقْدِيمِ خِدْمَاتٍ أَوْ غَيْرِ ذَلِكَ، وَيَكُونُ الطَّلِبُ مَرْفُوعًا مِنَ الشَّخْصِ الَّذِي يَمْلِكُ مَصْلَاحَةً بِإِصْدَارِهِ وَتَوْجِيهِهِ، نَبَازًا مُتَعَدِّدًا وَاحِدًا أَوْ بَعْضَ هَذِهِ الْعَنَاصِرِ يَكُونُ الطَّلِبُ نَائِصًا مِنَ النَّاحِيَةِ الْقَانُونِيَّةِ وَلَا تَقْرُبُ عَنَبَ أَشَارِ مَلُزَمَةِ الْمَصْرُفِ، وَلَكِنْ فِي سَبِيلَةِ اكْتِسَالِ الطَّلِبِ وَقَبُولِ الْمَصْرُفِ لَهُ نِيَعَقَّدُ الْعَقْدَ بَيْنَ الْمَصْرُفِ وَالتَّعَامُلِ وَتَوْجِبُ عَلَيْهِ التَّزَامَاتِ وَحَقَقِيٍّ لَطَرِيَّةٍ، فَالْمَصْرُفُ يَلْتَزِمُ بِاسْتِجَادِ الْبَضَائِعِ مَوْضُوعِ الإِعْتِمَادِ الْمُسْتَنْدِي بَعْدَ دَفْعِ تَبَيُّنَاتِهَا لِلْبَائِعِ الْأَحْيِيٍّ عَنْ طَرِيقِ الْمُرَاسَلَةِ بِالْخَارِجِ وَتَقْدِيمِ تَسْهِيلاتِ الْمُرَاجَعَةِ، وَيَكُونُ الْمَصْرُفُ فِي هَذِهِ الْحَالَةِ حَتَّى فِي تَسْلِيمِ الْعُمُولَاتِ وَالْمَصَارِيفِ مُقَابِلَ هَذِهِ الْخِدْمَاتِ مَضَافًا إِلَى ذَلِكَ حَتَّى فِي الْأَرْبَاحِ الَّتِي تَنْتِجُ مِنَ الْفَرْقِ بَيْنَ سَعْرِ الشِّرَاءِ وَسَعْرِ الْبَيْعِ وَالَّتِي عَادَةً يَتِمُّ سَدَادُهَا ضَمْنِ أَسْطَاطِ الْمُرَاجَعَةِ.

وَيُجِبُّ تَعَاهُدَ الْعَقْدِ عَلَى التَّعَامُلِ بَيْنَ الْمَصْرُفِ وَالَّذِينَ يَتَوَلَّوْنَ نَتِجَ الإِعْتِمَادِ وَإِعْطَارَهُ الْمُسْتَفِيدَ وَتَدَاوُلِ مُسْتَدَاتِهِ، نَكَلَامًا مَلُزَمًا بِمَا يَتَوَجَّبُ عَلَيْهِ مِنَ التَّزَامَاتِ فَلَا يَدْرَأُ أَنْ يَتَوَلَّى الْمَصْرُفُ نَتِجَ الإِعْتِمَادِ بِإِصْدَارِهِ نَوْرَ تَسْلِيمِهِ وَتَسْلِيمِ الْعُمُولَةِ الْمَقْرُورَةِ لِنَتِجِهِ . كَمَا يَنْبَغِي عَلَى الْمَصْرُفِ الَّذِي سَوِّفَ بِخَطَرِ الإِعْتِمَادِ أَنْ يَتَوَلَّى بِإِعْطَارِ الْمُسْتَفِيدِ نَوْرَ تَسْلِيمِهِ وَتَدَاوُلِ مُسْتَدَاتِهِ خِلَالِ السَّعَةِ الْقَانُونِيَّةِ وَتَسْلِيمِ عُمُولَةِ التَّدَاوُلِ، أَوْ تَعَزِيزِهِ فِي حَالَةِ التَّعَزِيزِ رِقْبَضَ عُمُولَةِ التَّعَزِيزِ الْمَقْرُورَةِ لِنَتِجِهِ .

وَتَحْتَلِلُ التَّزَامَاتِ الْعَقْدَ بَيْنَ الْبَائِعِ وَالْمُسْتَفِيدِ أَوْ الْخَوْدِ فِي اِعْتِمَادَاتِ الْمُرَاجَعَةِ إِلَى الْمَصْرُفِ نَتِجَ الإِعْتِمَادِ وَالْبَائِعِ الْأَحْيِيٍّ . نَالِبَائِعِ الْأَحْيِيٍّ عَلَيْهِ أَنْ يَتَوَلَّى بِشَحْنِ الْبَضَائِعِ وَالتَّأْمِينِ عَلَيْهَا إِذَا انْتَضَتْ شُرُوطُ الإِعْتِمَادِ ذَلِكَ . وَهَذَا يَتَوَكَّدُ اِعْتِمَادَ أَكْثَرِ مَنْ عَقَدَ تَبَلُّغَ وَعَقْدَ شَحْنِ الْبَضَائِعِ مَوْضُوعِ الإِعْتِمَادِ . نَالِبَائِعِ أَوْ الْمَصْدَرِ يَطْلُبُ مِنْ شَرَكَاتِ التَّعْبِيعِ وَالتَّنْفِيزِ وَالشَّحْنِ وَالتَّأْمِينِ اِتِّفَاقًا بِوَاجِبِيهَا كَمَلٍّ حَسَبِ اِحْتِمَاسِهِمْ وَكُلِّيًّا كَمَلٍّ عَقُودًا بَيْنَ كُلِّ مَنِيَا وَالْبَائِعِ أَوْ الْمَصْدَرِ وَتَوْجِبُ تَعَزِيزُهَا اِتِّفَاقَاتِ وَحَقَقِيٍّ لِكُلِّ مَنْ طَرَفِيهَا .

وَيَنْبَغِي عَلَى الْمَصْرُفِ نَتِجَ الإِعْتِمَادِ أَنْ يَتَأَكَّدَ مِنْ أَنَّ الإِعْتِمَادَ الْمُسْتَنْدِي يَشْتَمِلُ عَلَى نَقْصَةٍ قَبِيلَةٍ بِأَنَّهُ يَخْضَعُ لِنُفُوتِ الْوَقْفِ وَالْأَعْرَافِ الْمَرْسُودَةِ نَالِاعْتِمَادَاتِ الْمُسْتَنْدَةِ (غُرَّةُ الشَّحْنَةِ النُّوْرِيَّةِ) الْإِصْدَارِ رَقْمَ ٥٠٠ نَعَامَ ١٩٩٣، كَمَا يَنْبَغِي عَلَى الْبَائِعِ وَالْمَصْدَرِ وَالْبَنْكِ الَّذِي يَتَوَلَّى بِتَدَاوُلِ مُسْتَدَاتِ مَرَاغَا وَحَوْدِ هَذِهِ الْفَقْرَةِ فِي الإِعْتِمَادِ الْمُسْتَنْدِي . وَأَهْمِيَّةُ هَذِهِ الْفَقْرَةِ تَنْبِغُ مِنْ عُسْرَةِ اِتِّفَاقِ عَلَى الْقَانُونِ النُّوْرِيَّةِ الَّتِي يَجِبُ تَطْبِيقُهَا فِي حَالَةِ اِخْلَافَاتِ الَّتِي تَطْرَأُ بَيْنَ أَطْرَافِهَا الْمُتَعَدَّدَةِ .

وَيَتَوَلَّى نَسْمُ الإِعْتِمَادَاتِ الْمُسْتَنْدَةِ بِجَانِبِ ذَلِكَ مَبْنَى مَرَاتَةِ سَلَامَةِ مُسْتَدَاتِ التَّحْصِيلِ أَوْ الْقَبُولِ وَالْكَفَالَاتِ مِنَ النَّاحِيَةِ الْقَانُونِيَّةِ - قَبْلَ حَالَةِ مُسْتَدَاتِ التَّحْصِيلِ أَوْ الْقَبُولِ بِتَزَمُّ الْبَنْكِ بِعَدَمِ تَسْلِيمِ مُسْتَدَاتِ الشَّحْنِ إِلَّا مُسَابِلًا دَفْعَ تَبَيُّنَاتِ أَوْ تَرْجِيْعِ الشَّحْنِ عَلَى مَبْنَى اِتِّفَاقِ الشَّرْطِ . وَمُتَابِلًا ذَلِكَ يَتَضَافُ اِتِّفَاقُ الْعُمُولَاتِ الْمَقْرُورَةِ كَمَا يَتَوَلَّى الْمَصْرُفَ بِالْمُرَاجَعَةِ إِذَا كَانَتْ مُسْتَدَاتِ مُسْتَدَاتِ بِاسْمِ أَزَادَةِ بَأَنَّهُ أَيْ الْمَصْرُفِ الشَّحْنِ الْأَوَّلَ لِهَذِهِ الْبَضَائِعِ . وَيَتَضَافُ اِتِّفَاقُ الْأَرْبَاحِ عَلَى الْمُرَاجَعَةِ . وَيَنْبَغِي عَلَى الْمَصْرُفِ عَدَمَ تَسْلِيمِ مُسْتَدَاتِ الشَّحْنِ لِمَصْرُفٍ أَوْ حِجَّةٍ غَيْرِ الَّتِي حُدِّدَهَا الْمَصْرُفُ الَّذِي تَتِمُّ بِإِصْدَارِ هَذِهِ الْمُسْتَدَاتِ وَذَلِكَ تَبَيُّنًا لِلْإِلْتِزَامِ وَالْفَرْقِ الْمَلْتَمِينَ بَيْنَ الْمَصَارِفِ فِي هَذَا النِّصْدِ .

13

أعني المصروف تطيق التراسي الثانوية عند إصدار الكفالات المصرية - فلا بد من التأكد من صحة رسالة طلب إصدار وثيقة حيث يجب أن تكون صادرة من الجهة التي تربد إصدارها وألا تكون مشروطة وإذا اقتضت الحالة إضافة شرط أو شروط فهي التأكد من خضوع الاستعانة في الشرط أو الشروط لاستماع دعوى مطلقا ، الشيء الذي ينفي الفرض الذي من أجله قد صدرت .

بجانب الثاني والمصري:

يلتزم قسم الاعتمادات المستندية بمراجعة الجانب الثاني والمصري عند إصدار الاعتمادات المستندية أو تسليم مستندات التحصيل أو القبول أو الكفالات المصرية .

وللتأكد من الجانب المصري والتي في الاعتمادات المستندية لا بد للمعاملين في قسم الاعتمادات المستندية من التأكد من تعبئة طلب الاعتماد بصورة صحيحة ومكتملة ، لأن الاعتماد المرسل يعتمد بيانات من استمارة الطلب التي يندرج المتعامل (المصري) أو المستوردة . فإذا لم تكن هذه البيانات صحيحة ومكتملة فإن الاعتماد سوف يكون ناقصا مما يؤدي إلى تعطيل شحن البضائع أو إرسالها بصورة غير التي يرغبها المشتري . كما أن شروط الدفع وغيرها قد ترد غير واضحة في الطلب ويؤدي ذلك إلى نتائج لا يرغب فيها المشتري أو البائع .

ومن أهم الخطوات التي تم اتخاذها احترازا لتل هذه الأخطاء في إعداد طلب فتح الاعتماد وجود قائمة بالأخطاء التي يجب أن يتأكد فيها موظف الاعتمادات قبل قبول الطلب وموافقة الإدارة عليه - هذه القائمة توضع للسرويفات الخطرات التي يجب إتباعها فيما يتعلق بتاريخ إصدار الطلب حتى يعلم ما إذا كان الطلب قد تأخر عند المتعامل أم في البنك ، ثم يتصل إلى سكر الإقتصاد لمعرفة ما إذا كان قابلا أو غير قابل للإلغاء ، وما إذا كان معززا أو غير معزز ، وما إذا كان سوانا يرسل بالبريد أو بالتوكس القصير أم بالكاسل ، وما إذا كان الشحن بنجر أو بالبحر ، والمستندات التي يرغب المشتري في تسليمها . مثال ذلك شهادة المنشأ والنسخة وغيرها - كما ينبغي على الموظف المتخصص أن يتأكد من الشحن الخارجي والشحن الكلي وذلك بالتأشير في الطلب على أي منها ، وتوضيح تاريخ الشحن والبناء ، والوصف الواضح للبضائع المطلوبة وكتبتها وسمو الرسمة .

وعند تسليم مستندات الشحن يقع على عاتق قسم الاعتمادات المستندية واجب مطابقة المستندات مع الإقتصاد والتأكد من أن البائع قد استوفى شروط الاعتماد ولا توجد أية مخالفات ظاهرة في المستندات ، وفي حالة وجود هذه المخالفات يجب على المصروف إعطاء المراسل الذي قام بتداولها لإعادة البائع التي قام بتقديمها للبائع وإعادة المستندات إليه في حالة عدم الاستجابة لهذا الطلب .

كما يجب أن يراعي المصروف الخواص الفنية في حالة تسليم مستندات التحصيل أو التبريد وذلك بالإضلاع على الجداول المرفقة مع المستندات والتأكد من الخطرات التي حددتها المصروف لمراسل كشرط تسليم هذه المستندات فإن كان تسليمها بالتوكس يجب أن يتم التوصل كشادة بواسطة المشتري على كسبالة ترفق كشادة مع مستندات الشحن ، وإن كان تسليمها بالدفع ينفي الالتزام بذلك قبل تسليمها .

17

١٤

كما ينبغي على المصرف مراعاة الجوانب الفنية في حالة إصدار الكفالات المصرفية وذلك بمراعاة إصدارها ومشر عليها عدم تأييدها للتظهير لأن هذا يضمن عدم حررها عن الفرض الأساسي الذي صدرت من أجله ألا وهو ضمان تنفيذ سعة معينة.

المختاتمة :

كانت تلك نقطة مختصرة عن الأعمال للناطقة باسم الاعتمادات المستندية من اعتمادات واردة وأخرى صادرة ومطالبات ضمان ومستندات قبول صادرة واردة ومسييلات استتابة.

ونرجو من الله التذير أن تكون قد رقتنا في توضيح مهام تسم الاعتمادات المستندية .

ونقنا الله لما فيه خير المسلمين ورحمهم هذه للرسة .

قسم التجارة والتمويل

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002524

الخطوات التنفيذية

لإجراء معاملات قسم التجارة والتمويل

- تتقسم الخطوات التنفيذية لإجراء كافة المعاملات إلى ثلاث مراحل أساسية على النحو الآتي:
- مرحلة مقابلة المتعامل وتعبئة النماذج المتعلقة بالمعاملة المطلوبة.
 - مرحلة تجهيز الطلب للعرض على الإدارة^{٢٢٥}.
 - مرحلة تنفيذ المعاملة وإدخال البيانات في الحاسب الآلي.

أولاً: مرحلة مقابلة المتعامل وتعبئة النماذج المتعلقة بالمعاملة المطلوبة:

١. إستقبال المتعامل والاستماع إلى طلبه باهتمام.
٢. تقديم شرح واقعي عن كيفية وشروط تنفيذ المعاملة^{٢٢٦}.
٣. تعبئة نموذج "الطلب" الخاص بالمعاملة المطلوبة وتوقيع المتعامل عليه.
٤. استيفاء المستندات والوثائق^{٢٢٧} المطلوبة من المتعامل.

ثانياً: مرحلة تجهيز الطلب للعرض على الإدارة:

١. التأكد من عدم وجود اسم المتعامل على قائمة المحظور التعامل معهم^{٢٢٨} (برنامج رقم < ٣٩ > في نظام المراجعة).
٢. التأكد من وجود تعامل سابق للمتعامل مع البنك من عدمه (برنامج رقم < ١٧ > في نظام المراجعة).
٣. إذا كان هناك تعامل سابق، فإن ذلك يعني وجود رقم للمتعامل، وبواسطة هذا الرقم يتم طباعة الموقوف الشامل لمعرفة حساباته ومعاملاته إن وجدت (برنامج رقم < ١٥ > في نظام المراجعة).

^{٢٢٥} - إنفا وجدت كلمة "إدارة" في هذا الجدول فالتعبئة تعنى تعبئة النماذج المتعلقة بالمعاملة المطلوبة على تنفيذ طلبات المتعاملين مثل رئيس القسم، مساعد رئيس القسم، مدير الفرع، لجنة الاستثمار والتعريف، وشك كل حسب الصلاحيات المحددة.

^{٢٢٦} - يجب أن يحتفظ موظف قسم التجارة والتمويل بمنفذ خاص بحثوي على كافة القرارات والتعديلات الإدارية التي تعرض شروط تنفيذ المعاملات ونسب الأرباح.

^{٢٢٧} - نشر باب المعاملات في كتاب "تعريف العام".

^{٢٢٨} - إذا كان اسم المتعامل موجوداً على قائمة المحظور التعامل معهم، يجب إبلاغ الإدارة بذلك قبل استكمال باقي الإجراءات.

٤. طباعة بيانات المراجعات والمعاملات السابقة إن وجدت (برنامج رقم <١> في نظام المراجعة) وطباعة كشوف الأقساط (برنامج رقم <١٠> في نظام المراجعة) للاطلاع على مستوى التسديد السابق.

٥. إعداد ملخص - في المكان المخصص على نموذج "الطلب" - عن أرصدة المعاملات القائمة ، وعن مستوى تسديد أقساط المعاملات القائمة والسابقة ، وعن حسابات التعامل الدائنة إن وجدت.

٦. إعداد حصة الأرباح والأقساط المبدئية.

٧. عرض الطلب على الإدارة (في حالة معاملات الاستصناع يحال الطلب إلى قسم الائتمان ، وفي حالة مراجعات العقارات يتم إرسال طلب خاص إلى قسم المشاريع العقارية للحصول على "تقييم العقار" قبل عرض الطلب على الإدارة).

ثانيًا: مرحلة تنفيذ المعاملة وإدخال البيانات في الحاسب الآلي:

١- معاملات الاستصناع:

- إعداد الحصة وجدول الأقساط وإرسال نسخة منها مع نسخة كاملة من الملف إلى قسم الشؤون القانونية لإعداد عقود الاستصناع والمقاوله والإشراف وأجراء الرهن.
- استلام العربون وشيكات الأقساط وتدقيقها من قبل مراجع القسم (يلاحظ أن شيكات الأقساط تكون غير مؤرخة في الحالات التي يكون بدء العمل من تاريخ استلام حلائم البداية ، وذلك لأن هذا التاريخ لا يكون معلوما عند توقيع العقود واستلام الشيكات)
- استكمال الملفات الرئيسية بالحاسب الآلي:

حبيثة ملف استصناع مباني

، ، الضمانات

، ، المقاول

، ، الاستشاري (إن وجد)

• إجراء قيد سداد العربون:

أ- سداد العربون نقداً:

من ح/ الخزينة

إلى ح/ معاملات استصناع المباني (١/١/١٣٠)

أو

إلى ح/ امثالات استصناع المباني (١/٢٤/١/٢٠٠)

• في بعض الأحيان يتم سداد العربون على عدة أجزاء بناء على موافقة الإدارة ، فيتم إيداع أجزاء العربون في حساب "إثباتات حتى يمكن ومن ثم يحول إلى حساب الاستصناع.

ب- سداد العربون بشيك:

من حد/ البنك

الى حد/ معاملات استئجار المباني (١/١/٥/١٣٠)

أو

الى حد/ امانات استئجار المباني (١/٢٤/١/٦٢٠)

• استلام نسخة من العقود من قسم الشؤون القانونية بالإضافة الى ما يثبت اتمام اجراء الرهنه المطلوب.

• اصدار القيد الرئيسي للمعاملة على النحو التالي:

من حد/ معاملات استئجار المباني (١/١/٥/١٣٠)

الى مذكورين:

حد/ مقارلوا مباني تحت التسوية (١/١/٢/٦٠٠)

حد/ استشاريوا مباني تحت التسوية (١/١/٣/٦٠٠)

حد/ ايرادات استئجار مباني العام (١/٧/٢/٨٠٠)

حد/ ايرادات استئجار مباني تحت التسوية لسنة...

.....

ملاحظة: حيث ان احتساب الارباح في معاملات الاستئجار يتم بطريقة تفصيلية ، يجب على الموظف المختص تحديد ربح كل قسط يوميا (او باستخدام الحاسب الشخصي إذا توفر) تميدا لتوزيع الارباح على سنوات التسديد مع مراعاة تداول السنوات.

• استلام مستخلصات الدفعات الدورية المعتمدة من قسم المشاريع العقارية ، واصدار الشيكات المستحقة لصالح المقاول والاستشاري او اضافة القيد الى حساباتهم لدى البنك إذا طلبوا ذلك ، ويتم اجراء القيود المحاسبية من خلال برنامج "حركة دفعات المقاول/الاستشاري" على النحو التالي:

- إذا كان الشيك مسجرا على بنك دبي الاسلامي يتم تحميله من خلال برنامج "الدخل أو مكن الدفعة"
المقدمة

- إذا كان الشيك مسجرا على بنك آخر يتم ارساله الى قسم المقاصة لتحميله .

- يمكن خصم العربون من الحساب التجاري / شتوفير لتساعل إذا وقع مقرضا بذلك.

- في بعض الاحيان يتم سداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الادارة ، فيتم ايداع اجزاء العربون في حساب الامتعت حتى يكتمل ومن ثم يحول الى حساب الاستئجار.

من حد/مقاولوا ميثاني تحت التسوية (١/١/٢/٦٠٠)
الى حد/ شيكات مستحقة الدفع (١/٤/١/٧٠٠)

أو

الى حد/ جاري المقاول

من حد/ استشاريو ميثاني تحت التسوية (١/١/٣/٦٠٠)
الى حد/ شيكات مستحقة الدفع (١/٤/١/٧٠٠)

أو

الى حد/ جاري الاستشاري

• في معظم معاملات الاستصناع يكون تاريخ بدء العمل هو نفس تاريخ استلام عائم البلدية ،
وعند استلام رسالة العائم يتم تحديد موعد تسليم المبنى الى المتعامل ، وكذلك تحديد تواريخ
شيكات الاقساط ، وإذا كانت الشيكات مسحوبة على بنك دبي الاسلامي ترسل الى المقاصة
الدخلية ، وإذا كانت مسحوبة على بنوك أخرى ترسل الى قسم المقاصة مرفقة بحوافظ
التحصيل.
• يتم تحصيل الاقساط آليا في تواريخ الاستحقاق ، حيث يصدر تقرير يومي يبين الاقساط
المحصلة وغير المحصلة.

٢- مزاياحقات العقارات:

- استلام ملفات الطلبات التي تمت الموافقة عليها وإبلاغ المتعامل بشروط التنفيذ.
- اعداد الصبة واصدار رقم المعاملة باستخدام برنامج صيانة ملف المزاياحة.
- استيفاء الوعد بالشراء والموافقة على الصبة من قبل المتعامل.
- استلام العربون واجراء القيد اللازم على النحو التالي:

أ- سداد العربون نقدا:

من حد/ الخزينة

الى حد/ مزاياحقات ميثاني شراء وبيع (١/١/٦/١٣٠)

أو

الى حد/ امانات مزاياحقات ميثاني (١/١/١/٦٢٠) **

** في بعض الأحيان يتم سداد العربون على حدة اجزاء بناء على موافقة الإدارة ، فيتم ايداع اجزاء العربون في
حساب الامانات حتى يكتمل ومن ثم يحول الى حساب الاستصناع.

- * مراجعة ملف المعاملة بالكامل واستكمال التوقيعات المعتمدة.
- * إرسال صورة من الملف مع شيكي المستفيد ورسوم التسجيل والرهن الى قسم الشؤون القانونية للتنفيذ.
- * إرسال صورة من الملف مع شيكات وعقود الايجار الى قسم الخدمات العقارية اذا اشترطت الإدارة قيام البنك بإدارة العقار.

٣- مزايجات السيارات والبضائع:

- * ادخال حصة المعاملة بالحساب الآلي واصدار رقم المعاملة.
- * استلام العربون واجراء القيد اللازم على النحو التالي:
- أ- مداد العربون نقدا:
- من حد/ الخزينة
- الى حد/ مزايجات السيارات (او البضائع)
- أو
- الى حد/ امانات مزايجات السيارات (أو البضائع) **

ب- مداد العربون بشيك:

- من حد/ البنك
- الى حد/ مزايجات السيارات (أو البضائع)
- أو
- الى حد/ امانات مزايجات السيارات (أو البضائع) **

* استلام شيكات الاقساط على النحو التالي:

- أ- اذا كان المتعامل لديه حساب في البنك يتم طباعة الشيكات آليا باستخدام برنامج "طباعة شيكات اقساط المزايجة"

** في بعض الاحيان يتم مداد العربون على عدة اجزاء بناء على موافقة الإدارة ، فيتم ايداع اجزاء العربون في حساب الامتلات حتى يكتمل ومن ثم يحوّل الى حساب الاستئجار.

- إذا كان الشيك مسجرا على بنك دبي الاسلامي يتم تحصيله من خلال برنامج "تدقيق أو عكس الشفعة المستدة"

- إذا كان الشيك مسجرا على بنك آخر يتم إرساله الى قسم المتابعة لتحصيله .
- يمكن غشم العربون من الحساب الجاري / التوفير المتداول إذا وقع تفريضا بذلك.

حوالة الدين :

في بعض الأحيان يطلب المتعامل تحويل الاقساط إلى متعامل آخر بالنسبة لمراجعات السيارات وتسجيل ملكية السيارة باسم المتعامل الجديد وتتم عملية التحويل بالشروط التالية .

١. عدم وجود أقساط مستحقة على السيارة .
٢. عدم وجود المتعامل الجديد في قائمة المحظور التعامل معهم .
٣. تحويل الاقساط بنفس القيمة ونفس المراتب .
٤. تقدم الضمانات كما كانت في حالة المتعامل الاول .

الاجراءات :

١. طباعة سجل الاقساط لمعرفة رصيد المراجعة والتأكد من عدم وجود أية أقساط مستحقة ، وفي حالة وجود أية أقساط مستحقة يطلب من المتعامل سدادها نقدا قبل إجراء عملية التحويل .
٢. التأكد من عدم وجود اسم المتعامل الجديد في قائمة المحظور التعامل معهم باستخدام برنامج الاستفسار عن ملف المحظور التعامل معهم والتوقيع على النموذج المعد لذلك
٣. طباعة سجل مرابحات المتعامل (الجديد) السابقة إن وجدت باستخدام برنامج الاستفسار عن مرابحات المتعامل .
٤. طباعة الموقف الشامل للمتعامل الجديد .
٥. تحرير نموذج حوالة الدين والحصول على توقيع المتعامل الاول (المتنازل) وتوقيع المتعامل الجديد (المتنازل اليه) أمام الموظف المختص .
٦. تحرير اتفاقية بيع سيارة بين المتعامل الاول (بائع) والمتعامل الجديد (مشتري) والحصول على توقيعهما أمام الموظف المختص .
- ثم إرفاق جميع المستندات السابقة مع ملف المراجعة .
٧. الحصول على موافقة رئيس القسم على حوالة الدين ، أو مدير الفرع المختص .
٨. تحرير شيكات الاقساط بنفس قيم وتواريخ الاقساط السابقة (في حالة التعامل الاول)
٩. إرسال الملف مرفقا به حوالة الدين الى مراجع القسم لإجراء عملية المراجعة على عملية التحويل والتأكد من إستيفاء المتعامل لكل الشروط والمستندات المطلوبة وكذلك مراجعة الشيكات وختم الملف بإيفاد إجراء المراجعة .
١٠. تحرير رسالة الى شركة التأمين انشي قايمة بعينية التأمين شامل على السيارة
- تحويل التأمين الى المتعامل الجديد والحصول على صورة من التأمين وإرفاقها بالملف .

١١. تحرير رسالة الى الادارة العامة للمرور لتسجيل السيارة باسم للمتعامل الجديد مع إبقاء اشارة الرهن عليها.
١٢. الحصول على التوقيعات المعتمدة على رسالة شركة التأمين وإدارة المرور ومخرجها بخاتم البنك .
١٣. تسليم أوراق التسجيل في المرور الى المتعامل الجديد ليقيم بتسجيل السيارة في ادارة المرور المختصة وتسليمه للسيارة .
١٤. إرسال الملف الى الحسابات لإجراء عملية التحويل في الحاسب الآلي كالتالي :
استخدام برنامج تحويل مريحة الى تعامل آخر، وبعد التأكد من صحة البيانات للنسي تم إدخالها وخاصة إجمالي مبلغ الاقساط ومقارنته مع مبلغ حوالة النسي ويكتب رقم المتعامل الجديد واسمه على مجلد الملف من الخارج .
يقوم موظف المقاصة الداخلية باستلام الشيكات والتوقيع على الملف بمسافيد إستلامه الشيكات ثم تسليم الملف الى موظف غرفة الملفات .
يقوم موظف المقاصة الداخلية بإدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي كما في مرئحات السيارات العادية بالاضبط .
حند احضار ملكية السيارة الاصلية يقوم الموظف المختص بأخذ صورة منها والتوقيع عليها بأنها نسخة طبق الاصل وحفظ الصورة في الملف بعد إدخال رقم السيارة في برنامج صيانة ملف السيارة .
التأكد من سحب شيكات المتعامل الاول من المقاصة (الداخلية أو الرئيسية) وتسليمها اليه.

ملحق توضيحي.

بخطوات إدخال البيانات في الحاسب الآلي وإجراءات
تحصيل العربون (المقدم) وإصدار القيد الرئيسي لجميع المراجعات

أولاً : الإجراءات الأولية :

- استخدام الحاسب الآلي للتأكد من عدم وجود اسم المتعامل في قائمة المحظور التعامل معهم بواسطة برنامج الاستفسار عن المتعاملين المحظورين رقم (٣٩) في نظام المراجعة.
- الاستفسار من المتعامل عن تعاملات سابقة بغرض الحصول على رقم المتعامل وإذا لم يتقن ذلك يتم الاستفسار في الحاسب الآلي باستخدام برنامج الاستفسار بالاسم برنامج رقم (١٧) في نظام المراجعة للحصول على رقم المتعامل.
- بواسطة رقم المتعامل يتم الحصول على الموقف الشامل لحسابات المتعامل باستخدام برنامج الاستفسار عن حسابات المتعامل رقم (١٥) في نظام المراجعة.
- عن طريق رقم المتعامل يتم الحصول على بيانات المراجعات السابقة للمتعامل إن وجدت باستخدام برنامج الاستفسار عن مراجعات المتعامل رقم (٨) في نظام المراجعة.
- باستخدام برنامج الاستفسار عن أقساط المراجعات رقم (١٠) في نظام المراجعة يتم التأكد من طريقة سداد المتعامل في المعاملات السابقة .

إدخال البيانات الأولية في الحاسب الآلي بعد الحصول على موافقة رئيس القسم أو منبر الفرع المختص والمراجعة .

- (أ) في حثثة وجود رقم متعامل :
- نفتح برنامج مهيئة ملف المراجعة رقم (٤٠) في نظام المراجعة في الحاسب الآلي ثم نختار (إضافة) ونكتب (رقم حساب المتعامل) ثم نضغط على مفتاح F12 ونقوم بإدخال البيانات التالية :

- نوع المراجعة (٠١) للسيارات
- حالة المراجعة (٠١) جديدة
- تاريخ عقد الوعد
- تاريخ عقد البيع النهائي
- قيمة السيارة
- قيمة التأمين
- قيمة العربون

- حدد الأقساط
- طريقة السداد (شيري) - ربع سنوي - ثلث سنوي - نصف سنوي - كل ٩ شهور
- (سنوي)
- طريقة احتساب الأرباح (ثابت) - أقساط متناقصة مع أرباح متناقصة - قسط ثابت مع أرباح متناقصة - موظف بدون أرباح .
- قيمة القسط الأول .
- تاريخ القسط الأول .
- ثم بالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات بصورة مبدئية وبعد التأكد من صحتها يتم الضغط مرة أخرى على مفتاح F12 - أما في حالة وجود خطأ يستدعي التصحيح فيتم الضغط على مفتاح F11 حتى يتم عمل التصحيح المطلوب ثم الضغط على مفتاح F12 لإضافة البيانات بصورة نهائية ومن ثم يظهر لنا رقم المراجعة المسلسل وبأخذ الشكل التالي على سبيل المثال:

9601XXXX

الذي يعني...

96	01	XXXX
السنة	نوع المراجعة	رقم مسلسل

ثم نقوم بكتابة هذا الرقم على مجلد الملف من الخارج

- ب) في حالة عدم وجود رقم للمتعامل :
- بعد التأكد من عدم وجود رقم سابق للمتعامل يتم فتح حساب جديد للمتعامل باستخدام برنامج إصدار رقم متعامل للمعاملين الجدد رقم (١) في نظام المراجعة .
- ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

- الاسم الكامل
- عنوان المراسلة
- الاسم بالإنجليزية
- رقم الهاتف
- رقم الفاكس / النداء
- فئة المراسلة
- الجنسية
- الشكل القانوني
- سنة الميلاد
- التديانة (مسلم - غير مسلم)
- الجنس (ذكر - أنثى)
- الإقامة (مقيم غير مقيم)
- رقم جواز السفر
- الفرع
- الكود الاقتصادي
- رقم الرخصة التجارية في حالة الشركات

- تاريخ الانتفاء

- تاريخ الامداد

- جنية صدور الرخصة

• ثم بالضغط على مفتاح التنفيذ F12 تتم إضافة البيانات ويظهر لنا رقم المتعامل الجديد الذي نقوم بكتابته على ملف الملف من الخارج وفي حالة الشركات يسمح لنا البرنامج بإضافة بيانات الشركاء ثم نقوم بالضغط على مفتاح التنفيذ F12 لإضافة هذه البيانات .

- نقوم بإدخال البيانات في ملف المراجعة الرئيسي رقم (٤٠) في نظام المراجعة "٢٠٠٠"

تحصيل العربيين من المتعامل

في حالة تعريبن النقدي :

يتم تحرير إشعار سداد نقدي ويتم كتابة البيانات التالية به :

- التاريخ

- رقم حد/ المراجعة (الامتياز العام)

- رقم المتعامل

- رقم الملف المتصل

- المبلغ بالأرقام

- المبلغ بالحروف

- اسم المتعامل

- التأثير على نوع الدفعة (مقدم - قسط كلي - جزئي)

- التأثير على المودع (المتعامل - التكفيل - أخرى) .

• ويقوم المتعامل بسداد المبلغ نقداً في الخزينة الفرعية بالقسم ويحتفظ الصراف بالنسخة الأصلية للإشعار ويهدم صورة للمتعامل وصورة يتم الاحتفاظ بها في الملف .

• يقوم الصراف بتسليم الإشعارات الأصلية للمحاسب فيقوم بإدخالها في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال/عكس الدفعة المقدمة رقم (٥) في نظام المراجعة كالتالي .

- كتابة رقم المتعامل

- كتابة رقم الملف

- نوع الدفعة (مقدم "شربون" - دفع كلي - جزئي - عدة دفعات)

- طريقة السداد (نقد) - شيك على بنك دبي الاسلامي - شيك على بنك آخر - خصا

على الحساب

- السداد بواسطة (المتعامل - التكفيل - المحكمة - أخرى)

ثم الضغط على مفتاح F12

٢٠٠٠ - انظر عن (١) إدخال شيكات الانترنت في الحاسب الآلي .

ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

- المبلغ (بظير أونوماتيكيا)

- رقم الاشعار (ايصال السداد)

الضغط على مفتاح F12 لاضافة الحركة

يظهر لنا على الشاشة (مبلغ الحركة - رقم الحركة - رصيد المراجعة) ثم نقوم بختم

الإيصال بما يفيد قيد الحركة ورقم الشاشة ورقم الحركة ويرسل الايصال الى الحسابات

العامة .

في حالة عربون شيك على بنك دبي الاسلامي :

- يتم استلام الشيك من المتعامل ويتم إرساله الى وحدة مطابقة التواريخ لمطابقة توقيع المتعامل.

- تحرير حافظة ايداع شيكات وكتابة البيانات التالية :

* التاريخ

* رقم حساب المراجعة (الاستاذ العام)

* إسم الحساب (مراجعات السيارات)

* المبلغ بالأرقام

* رقم الحساب المسحوب عليه الشيك

* رقم الشيك

* تاريخ الشيك

* اسم البنك والفرع

* المبلغ بالحروف

* رقم المتعامل

* رقم الملف

يتم تحميل الشيك في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال/مكس الدفعة المتقدمة رقم ٥ في

نظام المراجعة .

وذلك كالتالي

كتابة رقم المتعامل

كتابة رقم الملف

نوع الدفعة (مقدم 'عربون' - دفع كلي - جزئي - حدة دفعات)

طريقة السداد (نقد) - شيك على بنك دبي الاسلامي - شيك على بنك آخر - خصم على

الحساب

السداد بواسطة (المتعامل - الكفيل - المحكمة - أخرى)

ثم الضغط على مفتاح F12

ثم نقوم بكتابة البيانات التالية :

• المبلغ (بظير أوثوماتيكياً)

• رقم الإشعار (حافطة الإبداع)

• رقم حساب المتعامل أو الحساب المسحوب عليه الشيك

الضغط على مفتاح F12 لإضافة الحركة

يظهر لنا على الشاشة (مبلغ الحركة - رقم الحركة - رصيد المراجعة) ثم نقوم بختم الإشعار بما يفيد قيد الحركة ورقم الشاشة ورقم الحركة ويرسل الشيك مع أصل الحافطة الى الحسابات العامة وصورة نوضع في ملف المراجعة وصورة الى المتعامل .

ج - في حالة عربون بشيك على بنك آخر :

- يتم إسئام الشيك من المتعامل وتحرير حافظة إيداع شيكات يتم كتابة البيانات التالية^{٢٧} فيها.

إرسال الشيك مع الحافظة إلى قسم المقاصة لارساله لتتحويل والتوقيع على الحافظة بما يفيد الإسئام وإعادة صورتي الحافظة إلى الموظف المختص .

- يقوم الموظف بالاحتفاظ في الملف بصورة الحافظة وإعطاء صورة إلى المتعامل.

- عند تتحويل الشيك وورود إشعار التحويل من الحسابات العامة يقوم المحاسب بإدخال حركة تتحويل العربون في الحساب الآلي باستخدام برنامج إدخال / تكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة كالتالي^{٢٨}.

د- في حالة عربون خصماً على الحساب الجاري أو التوفير :

- يقوم المتعامل بتحرير نموذج خصم على الحساب يخول فيه البنك بخصم المبلغ من حسابه الجاري أو حساب التوفير ثم يرسل النموذج إلى وحدة مطابقة التوقييع لمطابقة توقيع المتعامل .

- يرسل النموذج إلى حسابات القسم لتحرير إشعار خصم على حساب المتعامل وإضافة إلى ح/ المراجعة وتكتب البيانات التالية في الإشعار

• التاريخ

• رقم ح/ المتعامل التجاري أو لتوفير

• اسم المتعامل

• رقم ح/ المراجعة (الاستاذ العام)

• اسم ح/ المراجعة

• المبلغ بالأرقام

• البيان

• المبلغ بالحروف

- ويكتب رقم ح/ المتعامل ورقم الملف أعلى الإشعار .

- ثم يرسل الإشعار مع النموذج إلى مراجع القسم بخرض إجراء المراجعة ومن ثم يتم الإشعار بما يفيد مراجعته ومن ثم إستيفاء التوقييعات المطلوبة لاعتداد الإشعار .

^{٢٧} تنظر من (١) كتابة بيانات حافظة إيداع شيك مسجوب على بنك دبي الإسلامي .

^{٢٨} تنظر من (١) تتحويل الشيك في الحساب الآلي باستخدام برنامج إدخال / تكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة

بعد إستيفاء الترفيعات على الاشعار يرسل الاشعار الى المحاسب لتحويل العربون في الحساب الآلي بإستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة .

كالتالي^{٢٤}

شيكات الاقساط

(أ) في حالة وجود حساب جاري للمتعامل بالبنك
يقوم الموظف بطباعة شيكات الاقساط بإستخدام برنامج طباعة شيكات أقساط المراجعة
رقم ١ في نظام المراجعة .
وتكتب به البيانات التالية
رقم المتعامل
رقم الملف المسلسل

رقم الحساب الجاري المسحوب عليه الاقساط ثم الضبط على مفتاح F12
وبالضغط على مفتاح F12 مره أخرى تبدأ طباعة الشيكات وتقدم الى المتعامل الذي يقوم بالتوقيع عليها وبعد مطابقة توقيع المتعامل ترفق الشيكات مع الملف .
(ب) في حالة تقديم المتعامل شيكات على بنوك أخرى/ يقوم المتعامل بكتابة الشيكات والتوقيع عليها أمام الموظف المختص الذي يقوم بإستلامها وإرفاقها بالملف .

- إصدار طلب الشراء المحلي L.P.O
- يقوم الموظف المختص بإصدار طلب الشراء المحلي وطباعة بياناته طبقاً لعرض الاسعار المقدم وتكتب البيانات التالية بطلب الشراء :

• التاريخ.

• المرجع.

• اسم الجهة المقدم اليها طلب الشراء .

• اسم مندوب البنك السحور بالاستلام .

• المبلغ .

• تفاصيل السيارة / البضاعة المطلوب إستلامها .

- طلب إحضار التأمين الشامل على السيارة (في حالة السيارات) من المتعامل لصالح البنك وإرفاق صورة منه داخل الملف.

وبلاحظ أنه في حالة التأمين لدى شركات أخرى غير الشركة الإسلامية العربية للتأمين يطلب من المتعامل إيصال مايفيد سداد قيمة قسط التأمين وإرفاق صورة من الايصال داخل الملف .

^{٢٤} انظر ص (٤) تحصيل عربون في الحساب الآلي بإستخدام برنامج إدخال / عكس الدفعة المقدمة رقم ٥ في نظام المراجعة .

إدخال باقي بيانات الملف في الحاسب الآلي وهي كالتالي :

(أ) برنامج صيانة ملف السيارة / البضاعة
ويتم الدخول الى البرنامج عن طريق برنامج إدخال ملف المراجعة بالكمبيوتر رقم ٤ ، في نظام المراجعة.

اكتب رقم حد/ المتعامل ورقم الملف واختار (١) للإضافة واضغط على مفتاح F2 يظهر لك برنامج صيانة ملف السيارة .
ويستلزم كتابة البيانات التالية:

- اللون .
- نوع السيارة / البضاعة .
- سنة الصنع .
- عدد الاسطوانات .
- خصوصي / عمومي .
- رقم السيارة .
- تاريخ التسجيل .
- الاسم الذي سجلت به السيارة .
- تاريخ الاستلام من الوكيل .
- تاريخ التسليم الى المتعامل .
- حالة السيارة .
- تاريخ الرهن .

وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات ثم اضغط على مفتاح F2 يظهر لك :

(ب) برنامج صيانة ملف الوكيل
وتكتب البيانات التالية :

- كود الوكيل .
- رقم عرض الاسعار .
- تاريخ عرض الاسعار .
- رقم أمر الشراء .
- تاريخ أمر الشراء .
- رقم فاتورة البيع .
- تاريخ فاتورة البيع .
- قيمة الفاتورة .
- رقم الشيك .
- تاريخ إصدار الشيك .
- مبلغ الشيك .

- تاريخ الترحيل الى الاستاذ العام .

وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات ، وبالضغط ثالثة على مفتاح F2 يظهر لك :

(ج) برنامج صيانة ملف التأمين (في حالة السيارات) وتكتب البيانات التالية :

- كود شركة التأمين .

- كود تم التأمين بواسطة.
- رقم وثيقة التأمين .
- نوع التأمين .
- مدة التأمين .
- المبلغ المدفوع .
- رقم حد/ شركة التأمين الاسلامية العربية للتأمين في حالة تم التأمين بواسطتها .
- وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة هذه البيانات ثم اضغط مفتاح F2 يظهر لك :
- (د) برنامج صيغة ملف الضمانات وتكتب به البيانات التالية :
- نوع الضمان
- مبلغ الضمان
- رقم حد/الكفيل (١) إن وجد، وتاريخ الموافقة .
- رقم حد/الكفيل (٢) إن وجد، وتاريخ الموافقة .
- رقم حد/الكفيل (٣) إن وجد، وتاريخ الموافقة .
- رقم حد/الكفيل (٤) إن وجد، وتاريخ الموافقة .
- رقم حد/ المتعامل في البنك .
- رقم حد/ الكفيل في البنك .
- رقم حد/المتعامل في بنك آخر .
- كود البنك الآخر .
- كود الفرع .
- رقم حد/الكفيل في بنك آخر .
- كود البنك .
- كود الفرع .
- كود الحساب المخصص للاقتطاع .
- ضمانات أخرى .
- وبالضغط على مفتاح F12 تتم إضافة البيانات .
- إصدار التتيد الرئيسي:
- يتم إصدار التتيد الرئيسي للمراجعة باستخدام برنامج إدخال/تحرير التتيد الرئيسي رقم (٤) في
- نظام المراجعة.
- اكتب الاختيار المطلوب (Entry or Rev) وفي حالة الاضافة نختار ENTRY
- اكتب رقم حد/المتعامل .
- اكتب رقم الملف .

ثم اضغط مفتاح F12
تظهر مفردات القيد الرئيسي على الشاشة وبعد مراجعة هذه المفردات، اضغط مرة أخرى على
مفتاح التنفيذ F12 ثم إضافة بيانات القيد الرئيسي وبالنسبة على مفتاح F8 فيتم طباعة القيد
الرئيسي.
يرفق القيد الرئيس وشيك المستفيد مع الملف ويتم إرسال الملف الى مراجع القسم بغرض
لمراجعة النهائية.
- بعد المراجعة يتم إرسال الملف مع القيد الرئيسي مع شيك المستفيد للحصول على التوقيع
المستفدة على القيد الرئيسي وشيك المستفيد .
- يتم إرسال النسخة الأصلية من القيد الرئيسي الى الحسابات العامة ويحتفظ بصورة في الملف.
- يحتفظ الشيك لدى الموظف المختص لحين حضور مندوب الوكالة لاستلام الشيك.
- يتم إرسال الملف مع الشيكات الى موظف المقاصة الداخلية المختص الذي يقوم بالتوقيع على
الملف باستلام الشيكات .
يقوم موظف المقاصة الداخلية بإدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي حسب الآتي:
(أ) شيكات مسحوبة على بنك دبي الإسلامي :
يتم إدخال بيانات الشيكات في الحاسب الآلي باستخدام برنامج إدخال أخطاء المراجعات
الجديدة رقم (١) في نظام المراجعة فيتم كتابة رقم حس/ المتعامل ، رقم الملف ، رقم أول
شيك وباستخدام مفتاح التنفيذ F12 يظهر سجل الشيكات أوتوماتيكياً موضحاً :
- رقم القسط (الشيك).
- تاريخ القسط (الشيك).
- مبلغ القسط (الشيك).
- رقم الشيك .
وبعد استعراض السجل بالكامل والتأكد من صحته وتغيير مايلزم في حالة عدم تسلسل أرقام
الشيكات يستخدم مفتاح F12 لإضافة بيانات الشيكات في الحاسب الآلي .
ثم يقوم موظف المقاصة بحفظ الشيكات في خزانة الشيكات المخصصة لذلك طبقاً لتواريخ
استحقاق الشيكات .
(ب) شيكات مسحوبة على بنوك أخرى :
يتم إدخال بيانات الشيكات بنفس الطريقة المتبعة في حالة شيكات مسحوبة على بنك دبي
الإسلامي ولكن لا يحتفظ بها موظف المقاصة الداخلية وإنما يقوم بعمل التالي :
١. استخدام برنامج الاستفسار عن أخطاء المراجعات، برنامج الاستفسار التفصيلي عن
الاقساط رقم (١٠) في نظام المراجعة بكتابة رقم الحساب ورقم الملف واستخدام مفتاح
F12 يظهر السجل التفصيلي للأخطاء ويقوم الموظف باستخدام مفتاح F2 لطباعة
حواظ الشيكات .

٢. ثم يقوم بإرفاق الشيكات مع الحوافظ بعد أخذ صورة من الحوافظ وإرفاقها بالملف،
 وختم حوافظ الشيكات الأصلية بختم قود بما يفيد إضافتها في الحاسب الآلي الذي
 يضيفها أوتوماتيكيا إلى ملفات قسم المقاصة ثم ترفق الشيكات مع الحوافظ مع تقرير
 الحاسب الآلي اليومي، وترسل إلى قسم المقاصة لاستلام الشيكات وحفظها لديهم.
٣. يقوم موظف المقاصة بتسليم الملف بعد ذلك إلى مسؤول غرفة الملفات لحفظ الملف في
 خزنة الملفات المعدة لذلك طبقا لنظام معين (حسب أرقام الملفات).
- وفي حالة السيارات فإنه عند إحضار ملكية السيارة الأصلية يقوم الموظف المختص بأخذ
 صورة منها والتوقيع عليها بأنها نسخة طبق الأصل وتحفظ الصورة في الملف بعد إدخال رقم
 السيارة في برنامج صيانة ملف السيارة، وأخذ توقيع المراجع على الملف.

قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002543

- ٧٢ -

أعمال قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية

يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باستثمار أموال البنك والمودعين في المراجعات الدولية وتمويل التجارة الدولية . ويساهم أيضا في المضاربات والمشاركات إضافة إلى أعمال أخرى وفقا للنواميس المصرفية والقانونية والشرعية .

المراجعات الدولية :

يتم من خلال هذا النوع من الاستثمار تطبيق عملية المراجعة على السلع المعروضة في الأسواق الدولية بصفة عامة ماعدا المعزومة منها . ويقوم بهذه العمليات وكلاء نيابة عن البنك . ويتم تعيين هؤلاء الوكلاء بناء على معايير السمعة الدولية والإمكانات المالية الكافية والاستقرار في الربحية والتعامل . وتحكم علاقة البنك مع الوكلاء اتفاقيات تشرح التزامات الطرفين والإجراءات التي ينبغي اتباعها لإتمام عملية المراجعة الدولية على الوجه الإسلامي المطلوب ، وتحدد إدارة البنك الخطى متفقا للتعامل مع الوكيل المذكور .

ورفقا لاتفاقية الوكالة وبعد موافقة الإدارة يتم إخطار الوكيل برغبة البنك في استثمار مبلغ معين في المراجعة الدولية . ويتلقى البنك ردا بالإيجاب من الوكيل يشمل على السلعة المراد شرائها وسعرها والمدة اللازمة للتمويل -- عادة تكون في حدود ثلاثين يوما -- والعائد المتوقع لعملية التمويل وذلك وفقا لأسعار تمويل السلع في لندن . وقبل تحويل المبلغ يعد الوكيل الضمان المطلوب ويتم إرساله للبنك ويتم تحويل المبلغ بعد ذلك ، كما يتسلم البنك المستندات الدالة على أن هناك عملية بيع وشراء قد تمت فعلا .

ويقوم القسم بإجراء القيد المحاسبية بعكس العملية في الدفاتر المعدة لذلك بإضافة المبلغ المستثمر إلى حساب المراسل الذي يقوم بتحويله للبتاع وخصمه من حسابات المراجعات الدولية . وعند انتهاء الأجل يتسلم البنك المبلغ زائدا الأرباح التي تم الاتفاق عليها وتعكس القيد السابقة بالخصم من البنك المراسل وبالإضافة إلى حساب المراجعات الدولية وحساب الأرباح .

- ٧٣ -

(٢) تمويل التجارة الدولية :

يتم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية بالإشراف على تمويل التجارة الدولية بتلقي العروض من الجيئات الأجنبية المختلفة طلباً في تمويل تصدير سلع معينة من بلد إلى آخر . وفي هذه الحالة يكون العرض من شركة أو مؤسسة محلية أو أجنبية ويشمل على السلعة المراد تمويلها ، والبائع ، والربح المتوقع . ويقوم القسم بدراسة العرض والتحقق من الجيئة المراد تمويلها والضمانات المقدمة والعائد المتوقع وعرض الأمر على الإدارة العليا للبنك للموافقة . وبعد الحصول على الموافقة يتم اعداد عقد يشتمل على كل البيانات اعلاه والتزامات وحقوق طرفيه وبعد التوقيع عليه من الجيئة طالبة التمويل والبنك تتم القيود الخاصة بالتمويل وفي نهاية مدة التمويل تعاد القيود على شرار ما ذكر في (١) اعلاه .

(٣) المضاربات والمشاركات :

يساهم البنك مع المؤسسات المصرفية والمالية الإسلامية الدولية في تمويل المشاريع وشراء البضائع والمعدات لبعض الدول . وفي هذه الحالة تكون مساهمة البنك بغرض الاستثمار عن طريق المضاربة أو المشاركة . ففي حالة المضاربة يقوم البنك بتوقيع اتفاقية مضاربة مع المصرف أو المؤسسة المالية التي ترغب في القيام بالمضاربة تكون بذلك المضارب ويكون البنك صاحب أو رب المال . ويتقاضى المضارب عمولة مضاربة ينص عليها في اتفاقية المضاربة وليست عليه مسؤولية بالنسبة لرأس المال في حالة الخسارة . أما في حالة المشاركة فيقوم المصرف المدير لعملية التمويل بجمع المساهمات من المساهمين بشروط يحددها وتشمل المساهمة المتوقعة من كل مساهم والعائد المتوقع ومدة التمويل والضمانات . ويتولى المصرف المضارب عملية إدارة التمويل وقد يسمح لعدد من المساهمين في المضاربة بالإدارة معه ويخصص لهم نسبياً من مصاريف الإدارة بجانب الربح المحدد للاستثمار . وقد يكون استغلال المضاربة عن طريق الاعتمادات المستندية أو التمويلات المادية والتي يشرف عليها المضارب في هذه الحالة .

(٤) الإيجارات :

وقد يكون الاستثمار في شكل إيجارات متنوعة يقدمها المصرف الإسلامي لمعامله . وفي هذه الحالة يقوم قسم الاستثمار بفحص العروض المقدمة من المصارف والمؤسسات التي يطلبون فيها تمويل عمليات عن طريق الإيجار . وتشمل هذه إيجار الطائرات والسفن

- ٧٤ -

والسندات المختلفة مثل عربات السكك الحديدية وخزائنها وسعدات الزراعة ، والبناء ، والطرق ، والهاتف ، والكمبيوتر وغيرها ...

ويقوم القسم بدراسة العرض وفي حالة التوصية بقبوله يجب التأكد من الحجة التي قدمته والضمانات والمائد وأوجه استخدامه . وبعد ان توافق الادارة على العرض يدخل مرحلة التنفيذ بأن يقوم البنك بشراء الاشياء موضوع الايجار وتسليمها لطالب التمويل بالشروط المتفق عليها . وقد يكون الاتفاق ببيع هذه الاشياء عن تسديد قيمتها يقوم المصرف بتمليكها للمؤجر او بيعها وفقا لشروط كل عقد ايجار .

(١) اعمال اخرى :

يقوم قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية باعداد السقوف اللازمة لكل مصرف ومؤسسة يتعامل معها البنك في المراجعات والمضاربات والايجارات والتمويل ، وتحدد هذه السقوف بناء على احتياج البنك للاستثمار وتبنى على مستوى المصرف او المؤسسة وفقا لامكانياتها والضمانات التي تقدمها - وقبل تقديم مقترحات البنك بخصوص هذه السقوف يقوم القسم باستخدام جهاز رويتر المعد لهذا الغرض بالقسم بالاضافة الى دليل المصارف العالمية والنشرات الدورية التي تقوم بتقييم المصارف والمؤسسات وترتيبها بصورة تحدد مستواها وامكانياتها وربحياتها . ويستعين القسم ايضا بالغرض ايضا بالمصادر المعروفة بصحة اخبارها عن مثل هذه المصارف والمؤسسات مثل القاينانشيال تانيز ومجلة المصارف البريطانية وغيرها من المصادر الدورية ويقوم القسم باعداد المذكرات الخاصة بالاستثمار لتقديمها الى لجنة الاستثمار بالبنك للتصديق عليها او رفعها الى مجلس الادارة اذا اقتضى الامر ذلك . كما يقوم باعداد الاحصائيات الدورية التي تعكس جملة استثمارات البنك وتفاصيلها - كما يقوم باعداد جوازات الخصم والاضافة وكل الاعمال المحاسبية للاستثمارات .

(٢) اعمال العلاقات الخارجية :

يتولى قسم الاستثمار مهمة ربط البنك بالمصارف والمؤسسات المالية الاسلامية الخارجية وذلك باستقبال الوفود القادمة من الخارج او الداخل في بعض الحالات بفرض زيارة البنك والتعرف على اعماله او لتوطيد العلاقة معه او للتشاور بمسدد بعض المشروعات والاعمال التي يمكن التعاون من خلالها . ويتم تبادل الرسائل والفاكس والتكس لتحديد الزيارات

- ٧٥ -

وتاريخها والاشخاص المتوقع حضورهم للبنك ، ويحدد القسم المرحل والتاريخ وفقاً للوقت المناسب بناء على جدول الزيارات التي تمت الموافقة عليها في تاريخ سابق .

٣-١-٢-١-٢-١ : القوانين :

يشتر القسم أعماله المتعلقة بالاستثمارات والعلاقات الخارجية ويضع في المقام الأول قانونية كل هذه الأعمال . وللمحافظة على أموال البنك يتأكد القسم من سلامة العقود التي يبرمها مع المصارف والمؤسسات عند التعامل معها في مجال الاستثمار . ويطبق ذلك على العقود المقترحة من جانب هذه المصارف أو المؤسسات ، كما يطبق على العقود التي يحررها البنك . وفي هذه الحالة يمتنع قسم الاستثمار بالقسم القانوني لتحقيق الصفة القانونية المطلوبة في العقود والمستندات المرتبطة بها . كما يقوم قسم الاستثمار بشرح هذا الأمر للعملاء والمصارف والمؤسسات المالية عند التفاوض بخصوص الاستثمارات وأجراءاتها . ويحتفظ القسم بالمستندات الأصلية الهامة الخاصة بالاستثمارات مثل العقود وشهادات الاستثمار والكتالات بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية .

٣-١-٢-١-٢-١ : الشريعة :

بالنسبة مع قسم الرقابة الشرعية بالبنك يقوم قسم الاستثمار بأعداد معاملات الاستثمار وفقاً لمطالبات الشريعة الإسلامية . ففي حالة المراجعات في السلع الدولية يقوم القسم بمراجعة العرض المقدم من الوكلاء المرشحين للتأكد من عملية البيع المتوقع إبرامها في مقابل دفع المبلغ المراد استثماره . وعند اكتمال العملية يتسلم القسم المستندات الدالة على أن هناك عملية شراء وبيع قد تمت نيابة عن البنك لسلعة اتفق عليها ضمن العرض المقدم من الوكيل المرسل وفي حالة عقود الإيجار يقوم القسم بفحص العرض للتأكد من أن الإجراءات تشمل تملك البنك للمعدات أو الأشياء المراد إيجارها ، لأن البنك لا يستطيع تأجير شيء قبل تملكه .

يرتبط القسم نفس القاعدة في حالة تمويل التجارة الدولية بمنصة عامة والمضاربات والمشاركات ، فيتأكد من أن السلعة موضوع الاستثمار من السلع المصرح للتعامل معها . وبالنسبة للمضاربات والمشاركات يفحص القسم العقود والمستندات الخاصة بها للتأكد من أن المضارب أو المشارك الذي يتولى الاستثمار سوف يتوخى الدقة في تطبيق الشريعة الإسلامية عند اتمام هذه العمليات .

قسم المتابعة والتحصيل

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002548

قسم المتابعة والتحصيـل

واجبات قسم المتابعة والتحصيـل :

يهتم قسم المتابعة والتحصيـل بتحصيل الشيكات المرتدة من بعض المتعاملين ، ويمارس وظيفته من خلال الخطوات التالية :

١ - استلام الشيكات المرتدة والمحوّلة من قسم التجارة والتمويل والاعتمادات بالمركز الرئيسي للمراجعات المحاسبية والاجنبية . (سيارات - بضائع - عقارات) ومعاملات الاستصناع .

٢ - تسجيل الشيكات بدفتر اليومية على أن يقوم محاسب القسم بإضافتها الى الرصيد السابق .

٣ - يقوم محاسب القسم بتوزيع الشيكات المرتدة على موظفي القسم حسب توزيع العمل .

٤ - يوقع الموظف باستلام الشيكات المرتدة ويعدّها يتم مطابقة المتعامل وفقاً لاحتياجات الاتصال المعروفة بالاستفسار عن سبب رجوع الشيك وعدم التزامه بالسداد ، حيث يقوم الموظف بنقل رسالة الى المتعامل يطلب منه القيام بمسداد قيمة الشيك المرتد بأسرع وقت ممكن .

كيفية مطابقة المتعامل :

أ - المطالبات الودية .

- ١ - بواسطة الهاتف .
- ٢ - بواسطة الفاكس .
- ٣ - بواسطة البريد المسجل .
- ٤ - بواسطة الانذارات الكتابية الودية .
- ٥ - ادرج اسم المنتج عن السداد في قائمة المحققون المتعامل معهم .
- ٦ - الزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية .
- ٧ - الضغوط عن طريق الاتصال بالهاتف من قبل أفراد الشرطة .

ب - المطالبات القضائية :

- ١ - الانذارات الكتابية عن طريق الكاتب العدل .
- ٢ - فتح بلاغ رسمي مؤقت ضد موقع الشيكات .

٣ - تحويل البلاغ المؤقت الى بلاغ جنائي يستتبع

التشكي ضد مهله السداد أو التسوية من قبل الشرطية .

١٠ - استصدار قرار من المحكمة بالحجز على السيارة بعد دفع الرسوم المقررة ومتابعة الحجز مع رجال الشرطة .

الرسوم المقررة ومتابعة الحجر مع رجال الشرطة .

النسب ابي القسمانية في القسامة (نفسه) ابي القسامة

مستقيم ونقيم ذلك من خلال الرسائل الواردة من الفروع

أى تعاملهم المصروف المرتكبي أى المتداولين البنوك من

خلل متابعة القسم المصحف اليومية (الاتحاد)

البيان - الخليج) بالطامب الآلي .

٣- مراجعة الإدارة العليا لاجراء المناسب عن

حالات بعض المتعلمين

٧- رفع طلبات المستأجرين المتوقفين عن السداد الى الإدارة

بإتخاذ القرار المناسب بعدما التقيمية السرفوعة من القسم

مع ذكر مسبب الامتناع والتوقف عن السداد .

٨ - رفع تقارير شهرية لإدارة عن التحصيلات .

٤ - البحث والتحري عن مكان عمل أو إقامة المتعامل الممنوع

عن السداد وكذا مكان آخر حيث السيارة لمساعدة الشرطة

و القَبْضُ عَلَى الْمُشْتَكِيِّ حَذْوَهُ أَوْ السَّجْزُ عَلَى السَّيْأَةِ .

١٠ - المستندات المطلوبة لإقيد بلاغ ضد الشيكات المبرته :

۱۔ طنب فتح بلاغ ضد مواقع الشیعات مذکور! فیہ شدہ

التشيكات واسم التشيكسي و التشيكسي اسمه

٢ - صورة عن التفويض الممنوح للموظف المختلف من البنك

التشكي

٣ - أصل الشيكات البرقية .

١- أصل إشعار جوع الشيك موضحاً عليه سبب الرجوع.

عنوان المتعامل بالتفصيل مع ارفاق صورة عن جواز

مسفره أى آية هوية اخرى تثبت شخصيته .

١١ - وفيما يلي بعض من نماذج الإنذارات و البلاغات و

المختصين زادت التي تتم بمعرفة القسم :

تحويل الخلف السند (2) في

— W.W. — 12.5 1000 1000

Public Shareholding Company
(Incorporated in U.A.E.)



بنك دبي الإسلامي
شركة مساهمة عامة
بإدارة الإمارات العربية المتحدة

A09B004*

شمار لمتتـمـm

تاريخ : 25/04/94

السيد :

العنوان :

بسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يرجى الإحاطة علما بأن الأقساط المدروسة أدناه قد استحققت
بكم تقوموا بالسداد في المواعيد المحددة ، لذا يرجى
العبادة بسداد ما عليكم من التزامات تجاه البنك خلال
اسبوع من تاريخه تكميلا لحرص استمرار العلاقات الطيبة بيننا .

رقم الحساب المرابحة :
سجلات :
سجرات :
86340.00 :
73300.00 :
11040.00 :
الاقساط المتبقية

الحساب	رقم القسط	تاريخ القسط	رقم القسط	ملاحظات
11340.00	1137933	1994/04/02	31	1

1,840.00

لي عدد الاقساط : 1 اجمالي القيمة المتبقية للاقساط :

شكرا لكم حسن تعاونكم

قسم المتابعة والتدقيق

121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240

121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240
121000 - P.O. Box 1080 Dubai - Tel: 412014372 ISLAMIC EM - Fax: 227240

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002551

Islamic International Company
(Incorporated in U.A.E.)



شركة مساهمة عامة
دولة الامارات العربية المتحدة

AQ9B0124

إشعار بالتسليم

تاريخ : 94/05/24

السيد :

المكان :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،
الموضوع : فواتير للسيارة / مقابل مرابحة / سيارات
بمبلغ : 193523.00
مرابحة رقم : 130 01

نود ان ناطقكم مامنا بان سكونتكم المذكور اتمسكتم
بمعدد الاقساط المستحقة عليكم ولا ينبغي بتأجيلها في هذا الاشعار ،
وحيث انكم لم تلتزموا في هذه التغطية فحينئذ نطلب منكم التكرم بالاتصال به او
القيام بدفع تلك الاقساط ، راجين الانتظام بهذا في سداد الاقساط الشهرية
اللحقة في حوائدها المتعددة ،
الاقساط المتعددة

رقم التسليم	تاريخ التسليم	رقم العميل	المبلغ
24	1994/05/06	958374	1810.00

في عدد الاقساط : 1 اجمالي القيمة المستحقة للاقساط : 1,810.00
شاكركم لكم حسن تعاونكم ،
قسم المتابعة والتدصيل

214884 - P.O. Box 1000 Dubai - UAE - Tel: (45219) 45773 ISLAMIC BANK - Fax: 1037040
Tel: 1030000 - P.O. Box 1000 Dubai - UAE - Tel: 45204 DIBANK EM - Fax: 215110
D. Tel: 244500 - P.O. Box 1000 Abu Dhabi - UAE - Tel: 103777 ISLAMIC BANK EM - Fax: 1045640
Tel: 104111 - P.O. Box 1000 Ajman - UAE - Tel: 104024 ISLAMIC BANK - Fax: 101597
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Ras Al Khaima - UAE - Tel: 10154 ISLAMIC BANK - Fax: 101703
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Fujairah - UAE - Tel: 10102 ASBIB EM - Fax: 102049
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Sharjah - UAE - Tel: 10111 DIB BANK - Fax: 102452
Tel: 101551 - P.O. Box 1002 Abu Dhabi - UAE - Tel: 10102 ISLAMIC BANK - Fax: 10102554

214884 - P.O. Box 1000 Dubai - UAE - Tel: (45219) 45773 ISLAMIC BANK - Fax: 1037040
Tel: 1030000 - P.O. Box 1000 Dubai - UAE - Tel: 45204 DIBANK EM - Fax: 215110
D. Tel: 244500 - P.O. Box 1000 Abu Dhabi - UAE - Tel: 103777 ISLAMIC BANK EM - Fax: 1045640
Tel: 104111 - P.O. Box 1000 Ajman - UAE - Tel: 104024 ISLAMIC BANK - Fax: 101597
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Ras Al Khaima - UAE - Tel: 10154 ISLAMIC BANK - Fax: 101703
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Fujairah - UAE - Tel: 10102 ASBIB EM - Fax: 102049
Tel: 101550 - P.O. Box 1007 Sharjah - UAE - Tel: 10111 DIB BANK - Fax: 102452
Tel: 101551 - P.O. Box 1002 Abu Dhabi - UAE - Tel: 10102 ISLAMIC BANK - Fax: 10102554

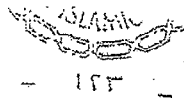
CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002552

YOUR REF:
OUR REF:

مرحبكم
مرحبنا



DATE:

94/06/23

إشعار خصم على الكفيل

السادة
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

بما جانه قد تم قيد الحركة التالية على مسابكم

01/520/ [Redacted] /01

تاريخ الحركة :
رقم صاحب :
البلغ :
تاريخ الحركة :
رقم الحركة :
رقم الحركة :
رقم الحركة :
رقم الحركة :
رقم الحركة :
رقم الحركة :

بشأنه

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بذل دبي الإسلامي

قسم المتابعة والتتبع

10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 / 45772 ISLAM EM - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243

10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243
10325 P.O. Box 10325 Dubai - Tel: 45824 - Fax: 237243

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002553



الإمارات العربية المتحدة

YOUR REF: _____ مرجعكم :

OUR REF: _____ مرجعنا :

DATE: _____

الحترم

السيد / مدير مركز شرطة المرقبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعد :

نعلمكم انه بتاريخ / / ١٩٩٩ قد حضر الى مقر بنك دبي الاسلامي

الجنسية :

هاتف :

(المندوب /

ومتيم في :

ويعمل /

عن طريق الاقراط الشهوية

وقام

بقية () درهم وخمسة مقابل ذلك عدد من الشيكات مسحوبة على بنك

وعند عرض هذه الشيكات على البنك المسحوبة عليه ارتدت منها الى الآن عدد / / شيك /

بقية اجمالية () درهم وذلك لعدم وجود رصيد لها ، ولدى مراجعته امتنع عن السداد .

لذلك نتقدم من سيادتكم اتخاذ اجراءاتكم القانونية ضدّه وانهاء بجريرة اخطاء شيك بدون

رصيد وبسبب نية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس قسم

المتابعة والتحصيل

ص.ب. ١٠٨٠٠ دبي ، هاتف : ٢١٤٨٨٨ ، فاكس : ٢٢٧٢٤٣ ، تليكس : ٤٨٧٧٢ / ٤٠٨٨٩ استلم اي ام . بروتيا : (اسلامي)
 P.O. Box : 10800 Dubai. Tel : 214888 Fax : 227243 Telex : 48772 / 40889

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002554

- ١٢٥ -

السيد/ مدير مركز شرطة المرقبات المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

غبة طيبة ربه

الموضوع: استفسار من بلاش وقسم

نخطكم علما بأن السيد/ الجنسية قد

لذلك نرجو التكرم باعتبارنا متنازعين من جانبنا عن الحق الشخصي في الشكوى المقدمة منا تجاه المذكور

اعلاء .

ونشكر لكم صادق تعاونكم معنا

وتفضلوا بتيسر فائق الاحترام

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

- ١٣٠ -

١٩٩٤/٠٦

أخطار لسداد قيمة شيك

المحترم /

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بسم طيبة وبعد:

تم اخطاركم أكثر من مرة لسداد قيمة الشيك المرتد بتاريخ برقم بمبلغ / درهم ، مسحوب على
ن ، وحتى الآن لم تقوموا بسداد قيمة الشيك المذكور ، وبناء عليه نقدم لكم اشعاراً نهائياً بأنه ما لم
تدفع المبلغ المذكور خلال من تاريخه فسوف نضطر أسفين لاتخاذ الاجراءات القانونية لحفظ
قوق البنك ، وكلنا أمل وثقة في قيامكم بدفع المبلغ المطلوب خلال الفترة المحدد مما يجنبكم
مناصب التي قد تنتجم عن المقاضاة والاجراءات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس قسم المتابعة والتحويل

- ١٣١ -

١٩٩٤

المحترم

عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة رابعة

م اعطاكم اكثر من مرة لسداد مديونية المعاملة رقم بمبلغ رطله = / حيث مازال معلقا على حسابكم المذكور

او عليه نقدم لكم اشعار انياليا بانه مالم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال ايام من تاريخه ، سوف نضطر آسفين
نفاذ الاجراءات القانونية لحفظ حقوق البنك وكلنا امل رتبة في قيامكم بدفع المبلغ المطلوب خلال الفترة المحددة
امحبيكم المتاعب التي قد تنجم عن المقاضاة و الاجراءات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

وتفضلوا بتقبل فائق الاحترام

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

- ١٣٢ -

١٩٩٤/٠٠



المحترم

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سنة طيبة وبمسند :

ندم اخطاركم عدة مرات لسداد التأخرات عن المعاملة رقم تبليغ = / حيث مازال معلقا على حسابكم المذكور
علاه مما حملنا ذلك على تقديم هذا الانذار النهائي اليكم ما لم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال من تاريخه ، نسرف
نضطر آسفين الى اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهكم لحفظ حقوق البنك وكلنا أمل وثقة في قيامكم بسداد المبلغ
لاضطرب خلال الفترة المحددة اعلاه وذلك لتجنيبكم المتاعب التي قد تنجم عن التقاضاء والاجراءات القانونية المتعلقة
بهذا الشأن .

ولكم جزيل الشكر،،،،

رئيس قسم المتابعة والمتحصيل

- ١٣٣ -

١٩٩٤/٦/١٠

البنك الإسلامي

بوكالة/

المنذر : بنك دبي الاسلامي

المنذر اليه :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد :

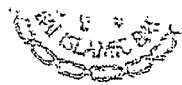
قد تم اخطاركم عدة مرات لسداد مديونية المعاملة رقم بمبلغ =/ درهم (فقط) حيث مازال معقلا على حسابكم المذكور اعلاه مما حملنا ذلك على تقديم هذا الإنذار النهائي اليكم مالم يتم تسديد المبلغ المستحق خلال سبعة ايام من تاريخه ، فمرفوض فاضطررنا من الآن الى اتخاذ الاجراءات القانونية تجاهكم لحفظ حقوق البنك بمافي ذلك ملاحقتكم جزائيا وحقوقيا.

وكلنا امل وثقة في قيامكم بسداد المبلغ المطلوب خلال الفترة المحددة اعلاه مما يجنبكم المتاعب التي قد تتجم عن المقاضاة والاجراءات القانونية المتعلقة بهذا الشأن .

راكم جزيل الشكر،،،

رئيس قسم المتابعة والت

Your Ref.
Our Ref.



الإشارات العربية المتعددة

- ١٣٤ -

Date

لدى محكمة

طلب رفع حجز تحفظي

يرجى رفع الحجز التحفظي رقم
الخاصة بالمستدعي ضده /
رقم
حيث قام المذكور بعمل تسوية مع المستدعي.
ونتمنى بقبول خالص التقدير والاحترام.

المدعي :
بنك دبي الإسلامي

القصر :

أقرار إجابة الطلب رفك الحجز عن

السيارة المذكورة.

القاضي

التاريخ :

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002560

قسم الشؤون القانونية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002561

- ١٢٦ -

ويجب أن تكون الاستشارة مبنية على المبادئ القانونية المستمدة من القوانين السارية والاعراف التجارية المصرفية الثابتة بالأحكام القضائية والممارسة المصرفية . وهذه المبادئ سوف نتناولها في موقعها من المذكرة .

٢ - يقوم القسم أيضا بإعداد ومراجعة العقود بمختلف أنواعها ، وذلك وفقا للنظام الاساسي للبنك ، والضوابط الشرعية والقانونية ، واقتراح التعديلات الضرورية عليها . وتشمل هذه العقود الاستصناع وبقية العقود المقترحة منه ، وهي المقاوله والاعراف بالاضافة الى صيغ التمويل الاسلامية الأخرى ، كالمشاركة بأنواعها والإيجار وكل هذه تتطلب الإطلاع والمتابعة الدائمة للتطورات في القوانين وقرارات المحاكم واللوائح الصادرة من الجهات الحكومية ذات الاختصاص .

٣ - ومن أهم الأعمال الأساسية لقسم الشؤون القانونية إبرام وتسجيل وتنفيذ عقود وضمانات الائتمان العينية (الرهن العقاري) . ويكتسب عقد الرهن بالنسبة لأي بنك الأهمية ، من حقيقة أن القانون جعله الضمانة الأولى والأسمى للتسييلات الائتمانية ، بل إن تعميم المصرف المركزي الخاص بالتسييلات الائتمانية استوجب أن يكون منح الائتمان الذي يتجاوز مبلغا معينة مرتكزا على ضمان عقاري ، وعلى أن يكون العقار محل العقد عقارا تجاريا جائز الحجز والتنفيذ عليه ، أي لا يكون خارجا من دائرة الأموال التي يجوز الحجز عليها وبيعها ، كالعقار السكني للمواطنين أو العقار المستوك من طريق المنحة أو العطاء (إلا إذا كان مسموح التصرف فيه بالبيع بواسطة الجهات المختصة) .

وقد خصص قانون المعاملات المدنية الاتحادية رقم ٢ لسنة ١٩٨٥ الكتاب الرابع منه للتأمينات العينية والتي قسمها الى باين ، الباب الأول : خاص بالرهن التأميني (وهذا يقع على العقارات) والثاني : الرهن الحيازي ، وهذا يقع على المنقولات والعقارات .

ويلاحظ أن تعميم المصرف المركزي ركنز على الرهن التأميني وجعله هو الأساس ، أما الرهن الحيازي وضمانات الائتمان الشخصية الأخرى فلم يتناولها

- ١٣٨ -

لذلك يجب أن يضع الاخوة في قسم الائتمان هذا الأمر في الاعتبار عند فحص مستندات الضمانات العقارية قبل التوصية بقبول طلب منح التسهيلات الائتمانية بأنواعها المختلفة ، ويجب أن يلاحظ صاحب السجل حاكم دبي قد أصدر توجيهات حديثة منع فيها منعا باتا تداول الاراضي المملوكة بواسطة سموه .

ج - امارة الشارقة : الأمر كذلك بالنسبة للأراضي المنحة فلا يجوز رهنها أو التصرف فيها اطلاقا الا بعد صيرورتها ملكاً . وفقاً لشروط القانون المحلي بالشارقة ، وهو قانون وضع العقارات تأميناً للدين القانون المحلي رقم ١١ لسنة ١٩٧٣ ، ومن أهم معالم هذا القانون ، أي من الأشياء التي يمتاز بها عن القوانين المحلية الأخرى ، أنه يعطي دائرة الاراضي صلاحية بيع العقار المرهون وذلك بموجب المادة ٣٣ منه مباشرة وقبل اللجوء الى المحاكم ، حيث تقوم الدائرة بطلب التنفيذ على الحقل بالحجز وبيعه بالمزاد العلني مع ارفاق مستند التأمين وسند الملكية ، وبعض المستندات التي تثبت الاخلال بالامداد . وميزة هذا الاجراء تتمثل في أن القانون ترك عبء اللجوء الى المحاكم على المدين فاذا احتج المدين بأنه قام بامداد الدين ولم يقدم مستندا رسميا يثبت ذلك عليه اللجوء للمحكمة لاثبات السداد وانقضاء الرهن بحكم قضائي وفي هذه الحالة تقوم المحكمة بإيقاف اجراءات البيع وفقاً مؤقتاً لحين الفصل في الدعوى

د - الاسارات الأخرى : ^٧ لا يختلف كثيراً عما هو عليه الحال في امارة دبي ويجب الرجوع في كل حالة خاصة بتلك الامارات الى دائرة الأراضي المختصة قبل قبول مستندات الضمان .

هـ - قبل صدور قانون تنظيم مهنة المحاماة كان بإمكان محامي البنك (القسم القانوني) الترافع أمام المحاكم ومباشرة كافة القضايا المرفوعة من البنك ، وبالإضافة الى القضايا المرفوعة ضد البنك . وقد نص قانون المحاماة المذكور في أحد مواد على عدم جواز الترافع أمام المحاكم للمدعين غير المتفرشين ، وإنما يقتصر ذلك على أن يكون المحامي

- ١٣٩ -

مسجلا في جدول المشتغلين بهذه المهنة ، ومرخص لمزاوتها في اطار الأصول
التي وضعتها القانون .
وبذلك أصبحنا أمام عدة أوجه بالنسبة لقضايا البنك ، وأغلبها مديونية ناتجة
عن معاملات البنك المختلفة .

المسألة الأولى:

تم تعيين مدعي خارجي للقيام بمباشرة قضايا البنك والترافع أمام المحاكم ،
ويكون ذلك بالاشراف الكامل من قبل قسم الشؤون القانونية . كما يتم تمييز
ملف القضية بالكامل وذلك من مستندات وأوراق تدعم القضية ، هذا بالإضافة
الى تبادل المشورة وتقديم رأي القسم حول القضايا المرفوعة وخط سيرها .

فيما يلي الملخص:

المسألة الثانية:

ناتج القضايا المرفوعة بواسطة القسم القانوني وذلك منذ سنوات وحتى صدور
قانون مينة المحاماة في عام ١٩٩١ ، ولم يتم حفظها والتي صدر فيها
أحكام لصالح البنك . في هذه الملفات يتم التعامل معها بعناية ومتابعة دقيقة ،
ويكون ذلك بدراسة الملف والوقوف على الجدي من اتخاذه الاجراءات
القانونية . ونعني بيا وسائل الضغط لاجبار المدين على السداد .

مكتوبة
التي
التي

ويكون ذلك كل حسب حالته ، فاما أن يكون المدين يعمل لدى جهة حكومية
تستجيب المحكمة لطلب البنك بإيقاع الحجز على مرتبه وتحويل جزء منه
للمحكمة ليكون سدادا للمدين ، أو إيقاع الحجز على مستحقات نيابة الخدمة ،
أو إذا كان العميل تاجرا يحاول المماطلة ، يتم تقديم طلب للمحكمة لمخاطبة
الجهات المختصة بالاملاك كدائرة الأراضي أو البنوك ، والحجز على أملاكه ،
وإن كان هناك رهنا يتم التنفيذ على الرهن لاستيفاء حق البنك ، وكذلك نلجأ في
أضيق الحدود الى طلب حبس المدين عن طريق المحكمة كوسيلة ضغط
واجبار لسداد الدين . ومن رأينا أنه لا فائدة من الاجراءات القانونية كهروب
العميل مثلا ، أو ضالة مبلغ المطالبة ، أو عدم معرفة عنوان مسا يعصب
التنفيذ عليه ، فيتم رفع الأمر لإدارة البنك .

- ١٤٠ -

الحالة الثالثة:

بالنسبة لقضايا الإيجارات ، فأمام سياسة البنك للاستثمار العقاري والتركيز على هذا النوع من الاستثمار ~~التي تتطلب~~ ^{التي تتطلب} من البنك المحافظة على أموال البنك ، وأمام هذا كنوع من الضمانات الضرورية للمحافظة على أموال البنك ، وذلك يتمثل في التخلص من الأرباح المضطرب كثرت مشاكل المستأجرين ، وذلك يتمثل في التخلص من سداد الإيجار .

ويكفي دور قسم الشؤون القانونية باستلام ^{التي} ~~من~~ الملفات التي ترد إلينا من قسم الخدمات المقارية ، بالإضافة إلى بعض الفروع ^{التي} ~~وتجهز~~ المستندات اللازمة لرفع الدعوى وسداد الرسوم وحضور الجلسات أمام لجان الإيجارات ومتابعة القضايا أولاً بأول حتى صدور القرار فيها وبعد ذلك يتم تنفيذ هذه القرارات أمام المحاكم بعد سداد الرسوم المقررة لذلك .

والجدير بالذكر أن لجان الإيجارات لها الطابع القضائي وقراراتها بمثابة الحكم القطعي .

وقد اتجهت سياسة جميع الإمارات إلى إصدار مراسيم بتشكيل لجان الإيجارات على غرار لجنة الإيجارات دبي ، حيث أنها السابقة في هذا المجال لكثرة النزاعات بين الملاك والمستأجرين .

وتجدر الإشارة هنا أنه بقدر الوسائل المتاحة يقوم القسم القانوني بتغطية كافة قضايا الإيجارات على مستوى الإمارات من : حضور ، تنفيذ ، وإخلاءات ، وبيع بالمزاد العلني للمحجوزات في الشقق . ولا يقتصر ذلك على فترة الدوام الرسمي وإنما لأبد من حضور جلسات المحاكم مساء خصصها أمام لجنة إيجارات دبي .

أما بالنسبة للبلاغات الجنائية الخاصة بالشيكات المعتردة ، فلا يزال الأمر يجري على أن يقوم قسم الشؤون القانونية بإعداد الشيكات وتسجيلها ومتابعتها لدى الشرطة والنيابة وذلك إلى مرحلة إحالتها المحكمة ، فإذا لم يتوصل القسم إلى

- ١٤١ -

تسوية ودية لتبلاغ مع المدين أحيل الملف للمحامي الخارجي للاستمرار في الدعوى أمام المحكمة بغرض تحصيل حقوق البنك .
وفي هذا الصدد لا نفرتنا أن تنوء الى أنه وفي أغلب البلاغات لم تتمكن الشرطة من القاء القبض على المدين أو ملاحقته لعدم وجود عنوان ظاهر ومعروف ، لذلك يرجى من الاخوة عند قبول طلبات المراجعات أو المعاملات المختلفة أخذ ضاويين العملاء والكفلاء بالتفصيل ويجب أن لا يكتفى بسندوق البريد أو الهاتف أو جهة العمل فقط ، خاصة في المعاملات غير المضبونة بضمان حيني عقاري ، والا كان الموظف في هذه الحالة مسؤولا قانونا عن ضمان الاضرار المادية التي تنتج عن هذا الاعمال وعدم الحيلة والحذر ، الذي يعرض حقوق البنك والمودعين للضياع .

وعسوما فان قسم الشؤون القانونية بأي بنك هو الذي يجب أن يعتبر صمام الأمان بالنسبة لأعمال البنك بجميع جوانبها ، حيث أن عدم مراقبة تطبيق القانون واللائح ونظم البنك المستمدة من نظامه الاساسي ، هو الذي يؤدي الى الكوارث المالية والأدبية التي تلحق بالبنوك عامة .
لذلك ننتظر هذه الفرصة لترفع صوتنا طالبين دعم قسم الشؤون القانونية من جميع النواحي البشرية والمادية ، حتى يتمكن من القيام بواجباته بكفاءة ، واليهدف من ذلك في النهاية الارتقاء بالعمل وجعله نموذجاً يحتذى به بواسطة جميع البنوك الاسلامية .

الجزء الثاني : بعض المبادئ الاجرائية والقانونية التي يجب وضعها في الاعتبار عند اصدار النصح والمشورة

أولاً : صلاحية الشخص لايبرام المعاملات وتوقيع الوثائق اللازمة لها :
ان التعامل الذي يقوم باجراء المعاملات مع البنك إما أن يكون فردا يجري المعاملة باسمه شخصيا ، أو شركة تجري المعاملة بواسطة مديرها ، أو وكيل البنك في هيئة المؤسسة المملوكة ملكية فردية ، وفي حالة من الحالات يجب

كل
شئ

- ١٤٢ -

أن تتوفر شروط الأهلية القانونية لأجراء التصرفات عامة ، وفي هذه المذكرة سوف نتناول الوضع في كل حالة باختصار وبصورة توضح الناحية العملية دون الخوض في التعريفات القانونية والجدل الفقهي ، لأن المقصود هنا أن يتمكن الاخوة موظفو البنك في الأقسام الأخرى من غير القانونيين من استيعاب هذه القواعد وتطبيقها مباشرة في معاملاتهم .

صلاحية الشخص في التوقيع من حيث التفويض والسن القانونية:
إذا كان من يريد توقيع الطلب أو العقد أو أية وثيقة ذات صلة ~~بمعنى~~ بالمعاملة أصالة فيذا الوضع لا يوجد صعوبة ، كل الذي يجب عمله هو اتخاذ الاجراءات الكافية لإثبات الشخصية ، ثم التأكد من بلوغه السن القانونية لأبرام التصرفات واستيفائه لشروط القانون ~~المتعلقة~~ وهنا يجب ايضاح نقطتين:

اثبات الشخصية

عموماً ان اثبات الشخصية يمكن أن يكون بفحص أي مستند رسمي صادر من جهة حكومية مختصة ، كترخصة القيادة ، أو جواز السفر ، أو بطاقة العمل .
الا أنه في المعاملات المصرفية وعلى وجه الخصوص عند إبرام عقد الحساب الجاري أو الاستثماري ، اشترط تعميم المصرف المركزي ضرورة الاطلاع على جواز السفر الأصلي للعميل ثم أخذ صورة عنه يثبت فيها أنها طبق الأصل (بواسطة موظف البنك) والغرض من ذلك التحقق من الشخصية ، والتحقق من السن القانونية للمتعامل .

السن القانونية:

انقضاء العامة والتي نص عليها قانون المعاملات المدنية في المادة ١٥٧ هي أن كل شخص أهل للعقد مالم تسلب أهليته أو يحد منها بحكم القانون ، وهذه الأهلية تنتهي بالعه أو الجنون أو الحجر القضائي ولا يتمتع بها الصغير إلا في حدود ضيقة كما سوف نرى أدناه .
والشخص البالغ الرشيد هو الشخص الذي له إبرام التصرفات ، ومن الرشد في دولة الامارات العربية المتحدة هي إحدى وعشرون سنة (٢١) .

- ١٤٣ -

إبراهيم

أما القاصر الذي لم يبلغ السن القانونية فلا يجوز له التوقيع على جنيح التصرفات إلا إذا كان مأذوناً في ذلك وفقاً لشروط القانون (م ١٦١ معاملات).
القاصر الذي لم يبلغ الثامنة عشر؛

من لم يبلغ الثامنة عشر لا يجوز له إطلاقاً توقيع العقود أو الطلبات سواء أكانت متعلقة بحسابات بنكية أو بعقود بيع وشراء (مرابحات) أو ضمانات أو خلافة، فإذا كانت هناك ضرورة لأجراء معاملة باسمه ولحسابه، يجزى نيابة عنه وبحكم القانون وليه الشرعي (والده) أو جده الصحيح أو الوصي الشرعي المعين بواسطة المحكمة الشرعية، إذا كان الولي الشرعي متوفياً، والولاية لا تكون إلا للأب أو الجد الصحيح وإن علا، أما الوصاية فتثبت قضاء لمن يستحقها من غير هؤلاء (كالأم وغيرها).

القاصر الذي بلغ الثامنة عشر؛

القاصر الذي بلغ سن الثامنة عشر ولم يبلغ الحادية والعشرين لا يجوز له مباشرة العقود التجارية (ويدخل ضمنها معاملات البنك) إلا إذا أذن له القاضي بذلك. أي إلا إذا أحضر حكماً قضائياً بذلك (من المحكمة الشرعية المختصة) وفي غير هذه الحالة لا يجوز إطلاقاً السماح له بتوقيع عقود المرابحات والضمائم وكافة الوثائق.

استثناء إداري؛

إن التعميم الصادر من المصرف المركزي مؤخراً استثنى حالة واحدة من القيود أعلاه وهي حالي فتح الحساب الجاري، فأجاز للقاصر الذي بلغ سن الثامنة عشر فتح حساب جار والحصول على دفتر شيكات. وفي رأينا أن هذا وضع غريب للقرارات الإدارية لا تؤثر أو تعدل القانون أو التصريح لذلك كان أجرى بالمصرف المركزي أن يطلب من الجهات التشريعية المختصة تعديل القانون، وإدخال ذلك الإنشاء في صلب القانون أو تخفيض السن القانونية التي الثامنة عشر ليتطابق القانون مع الواقع وهو أن هناك موظفين مدنيين وعسكريين بالخدمة ينضموا للخدمة قبل بلوغ سن الحادية والعشرين، كما نعلم هناك فئة

- ١٤٤ -

كبيرة من مواطني الدولة يعملون بالقوات المسلحة والجيش النظامية الأخرى ويتلقون رتباً مختلفة ومعاشات متفاوتة وبالضرورة يمنحون رخص قيادة سيارات ويتبع ذلك تراؤهم للسيارات لاستخدامها في منام عملهم وشؤونهم الخاصة ، فيل يعقل أن يحرم مثل هذا الشخص من امتلاك سيارة لسبب عدم بلوغه سن الرشد (٢١) المنصوص عليها في القانون .

في رأينا ان الحل يكمن في نص المادة ١٦ من قانون المعاملات المدنية فقد أجاز للولي أن يأذن للقاصر الذي أتم الثامنة عشر سنة هجرية تسلم أمواله كلياً أو بعضياً لإدارتها .

وعلى ضوء ذلك يمكننا السماح له بإجراء معاملة المراهقة الخاصة بالسيارات فقد بعد حصوله على الإذن المكتوب من وليه الشرعي ، أو بعد توقيع معه على العقد ، (كاذن فقط) ويمكن في هذه الحالة أن يكون المشتري في العقد هو القاصر مباشرة .

ولا يجوز أخذ هذا الإذن من الوصي المعين بواسطة المحكمة ، فإن الحق في منح الإذن للولي الشرعي فقط (الوالد أو الجد) أو ولي الوصي .

وأخيراً هامة في هذا الصدد

لا يجوز للقاصر (الذي لم يبلغ سن ٢١ سنة) وفي جميع الأحوال توقيع العقود وإجراء المعاملات نيابة عن غيره ، سواء أكان مأذوناً أم غير مأذون .

النيابة عن الغير في توقيع العقود والوثائق

١ - بالنسبة للأفراد

على ضوء ما ذكر أعلاه فإن كل بالغ رشيد له حق إجراء المعاملات نيابة عن غيره . فيما عدا حالة القاصر لا ينوب عنه غير الولي أو الوصي الشرعي المعين بواسطة المحكمة الشرعية .

- ١٤٥ -

ويجب ملاحظة أن الوكالة يجب أن تشمل ويوجه صريح وواضح كل الأعمال المراد اجراءها وخاصة التصرفات في الملكية كالتبيع واليمن وتقديم الأموال كضمان عيني أو شخصي كل ذلك لا يجوز فيه استعمال الأنفاظ العامة.

ب - بالنسبة للشركات والمؤسسات

(١) إذا كانت المؤسسة مملوكة ملكية فردية فإن الوكيل يجوز له اجراء المعاملة بموجب الوكالة العامة التي يحررها التاجر أو غيره وتشمل التصرف في جميع ممتلكاته سواء أكانت عينية أو غيره، ولا يشترط أن تذكر المؤسسة بالاسم وحلى وجه التحديد فهي من ضمن الممتلكات التي يجري التصرف فيها بموجب الوكالة. وإذا كانت الوكالة خاصة بالمؤسسة على وجه التحديد فيذا أفضل.

(٢) بالنسبة للشركات يجب أن نفرق بين أنواع الشركات المختلفة:

١ - الشركة ذات المسؤولية المحدودة:

إن شركة المسؤولية المحدودة تكتسب الشخصية القانونية كالأشخاص الطبيعي بمجرد اكتمال تسجيلها بموجب قانون الشركات. ومديرها يعين بموجب عقد التأسيس أو بموجب عقد منفصل ويعتمد من الدائرة الاقتصادية أو الجهة المختصة وفق قانون الشركات. فهذا المدير له صلاحية ابرام العقود والمعاملات وتوقيع الوثائق الخاصة بها، دون الحاجة الى توكيل خاص من الشركاء (المساهمين) فإن طلب التوكيل في هذه الحالة مخالف لقانون الشركات.

كل الذي يجب عمله هو فحص عقد التأسيس وكشف المديرين المرفق معه بعناية ودقة للتأكد من أن الشخص المتقدم للتوقيع مخول بواسطة قانون الشركات الاتحادي. ويجب أن يلاحظ أن المدير المفوض على النحو الوارد أعلاه لا يجوز الاعتراض على تصرفاته بواسطة الشركاء مباشرة فلا يجوز إيقافه الا عن طريق انتشاء أو بواسطة قرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة إذا كان المدير معيناً بواسطة.

٢ - الشركة انتطامنية:

- ١٤٦ -

في هذه الحالة يجب أن يكون هناك تفويض موقع بواسطة جميع الشركاء وإذا كان المدير المفوض شريكا يجب أن يحصل على تفويض موقع بواسطة شريكه إلا إذا كان قد انشاء الشركة المصدق قانونا يسمح لأي من الشركاء التصرف منفردا.

٣ - شركة التوصية البسيطة

في هذا النوع من الشركات حق التوقيع في معاملات البنك يكون للشريك المواطن فقط أو من يوكله بتوكيل مصدق قانونا ولا يجوز أن يقوم الشريك المواطن بتوكيل الشريك الموصي.

٤ - شركة الأحمال (أو الشركات المبنية):

مثال لذلك " شركات الأطباء والحرفيين وخلافه ، ولا يدخل ضمنها المقاولات " في هذه الحالة يجوز لكل شريك أن يوكل غيره من الشركاء والشريك أن يوقع إذا كان العقد يعطيه حق التوقيع المنفرد ، وتكرر أنه في جميع أنواع هذه الشركات يجب فحص جميع الوثائق جيدا وهي على سبيل المثال:

- عقد التأسيس.
- كشف المديرين في حالة شركة المسؤولية المحدودة.
- ترخصة تجارية.
- الوكالات في الحالات التي تتطلب ذلك.
- جوازات السفر لاثبات شخصية الوكيل.

ثانيا : القوانين والمراجع التي يجب الاطلاع عليها عند ابداء النصح القانوني

- فيما يتعلق بالعقود المدنية

- (الاستماع والمقابلة والمشاركات والاهلية القانونية للأشخاص) يجب الاطلاع على قانون المعاملات المدنية لسنة ١٩٨٥ والاحكام القضائية المفسرة له ، سواء أكانت صادرة من المحكمة الاتحادية العليا أو من محكمة التمييز .
- بالنسبة للعقود التجارية

- ١٤٧ -

مثل بيع البضائع والسيارات (المراجعات) سواء كان ذلك في المراجعات الدولية أو المحلية وفيما يتعلق بالرأي القانوني في الحسابات الجارية والاستثمارية وجميع الأحوال المصرفية المعتادة ، يجب على المستثمرين القانونيين بالتقسيم الاطلاع على قانون المعاملات التجارية الاتحادية رقم ١٨ لسنة ١٩٩٣ والأحكام القضائية وكتب الفقه الشارحة للأحكام القانونية والمبادئ المشابهة لما ورد بهذا القانون .

وأكرر ضرورة الرجوع لكل من هذه المراجع والقوانين وملفات الاستشارات السابقة قبل ابداء الرأي القانوني تفاديا للوقوع في تضارب وتناقض الآراء الذي قد يؤدي الى وقوع أضرار لا يمكن تفاديها . مع ملاحظة أنه لا يجوز تفسير النصوص الواردة في قانون المعاملات التجارية بمعزل عن القوانين الأخرى وخاصة قانون المعاملات المدنية فالتفسير يجب أن يكون وفقا لما استقر عليه الفقه والقضاء . ويجدر بنا الإشارة هنا الى أن بعض الاخوة في الأقسام المختلفة درج على الرجوع الى النصوص القانونية مباشرة واجراء المعاملات أو ابداء الرأي وفق التفسير الحرفي لما بدى أمامهم من معني للنصوص القانونية ، فيذه أشياء يجب أن تترك للقانوني ، فيسر المعني المختص والذي قد ينظر اليها بمنظور مختلف يعطي معان قانونية مختلفة ، وذلك تفاديا لوقوع أي ضرر لا يمكن تداركه .

وتشير في نهاية هذه النقطة لأهمية قانون المعاملات التجارية وخاصة معاملات البنوك في مذكرة منفصلة سوف تلحق بهذه المذكرة فيما بعد .

الجزء الثالث : ضمانات الائتمان المصرفي وضرورة فحصها قانونا

كما ذكرنا أن أو ما يتبادر الى ذهن المصرفي الحريص على أموال مصرفه هو ما الذي يضمن أن التسهيلات المصرفية المعفوعة أو الاعتماد سوف يسدد عندما يحين أجله ؟

- ١٤٨ -

وللإجابة على ذلك يجب النجوى لضوابط الائتمان المختلفة والتي تنقسم الى قسمين أو مرحلتين:

المرحلة الأولى:

دراسة العميل نفسه من حيث الملاءة والسمعة التجارية والتأكد من خلوص صحيفته القضائية بالإضافة الى دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع. ودراسة ملاءة العميل هذه وجوبية أي اشتراطها المصرف المركزي بالتعميم رقم ٩٣/١٦ الصادر بتاريخ ١٤/١٠/١٩٩٣ ، ومخالفته قد تؤدي الى توقيع عقوبات إدارية على البنك بموجب قانون الرقابة على المصارف. فإذا نجح العميل في ذلك ننتقل به الى المرحلة الثانية.

المرحلة الثانية:

التنظر في الضمانات القانونية المناسبة التي يجب أن يقدمها العميل ونضمن بها مصاد المبالغ الممنوحة بأي صورة من صور التمويلات المختلفة للبنك. وهذه الضمانات تنقسم الى قسمين:

أ - ضمانات شخصية

- ١ - كفيل شخصي سليم (يكفل كفالة شخصية أو عينية عقارية) .
- ٢ - ضمانات بنكية .
- ٣ - حوالة حق - التنازل عن حقه لدى الغير .

ب - ضمانات عينية

- ١ - رهن عقاري .
 - ٢ - رهن المحل التجاري .
 - ٣ - رهن أوراق مالية أو تجارية أو شهادات استثمارية .
- وسوف نتناول ما يجب مراعاته عند قبول أي نوع من هذه الضمانات ، وقبل الخوض في ذلك يجب ملاحظة أن البنك وبموجب قانون المصرف المركزي - باب الرقابة على المصارف - وبالتعميم رقم ٩٣/١٦ منقرض بوضع سياسة القرضية عامة مع الأخذ في الاعتبار بنشاطات التسييلات المصرفية المختلفة .

- ١٤٩ -

على أن تتضمن السياسة معايير دقيقة ومحددة لتحليل العميق لملاءة كل صميل على حدة.

وقد لاحظنا وجود بعض السمات التي لم تراعى فيها هذه الضوابط الائتمانية بدقة لذلك نرجو الرجوع لقسم الشؤون القانونية قبل التوصية النهائية بقبول الضمانات ليتم التأكد من مطابقتها للقانون وضوابط المصرف المركزي وذلك لتفادي قبول الضمانات الوهمية (الورقية) وبعد هذه الملاحظة يجدر بنا إبداء بعض الملاحظات القانونية حول هذه الضمانات.

- الضمانات الشخصية

إن الضمانات الشخصية التي كانت تقبل لمنح التسهيلات المصرفية قد تسببت في هزات اقتصادية حنيفة لكثير من البنوك أدت إلى إفلاس بعضها وتصفياتها ، وتجربة بنك الاعتماد والتجارة الدولي ليست ببعيدة فقد كانت ضماناته في أغلبها ضمانات شخصية وهمية بل كانت معاملاته وهمية أيضا فقد كانت الضمانات الشخصية في كثير من الأحيان مخالفة للضوابط الائتمانية المصرفية ، فكانت في صورة توصية أو تركية من شخصية ذات نفوذ ، الأمر الذي أدى إلى ظيور طائفة أو فئة من الحاصلين على أموال البنوك كانت خططهم الشراء السريع عن طريق التخطيط والمشاريع غير المدروسة دون توافر الخبرات الكافية

لذلك نحن في بنك دبي الاسلامي وحتى لا نتعرض لتجربتنا الاسلامية الفريدة للخطر ، يجب أن نفادى المحظورات التي وقعت فيها البنوك التجارية والتي بطبيعتها محظورات مخالفة لنظامنا الاسلامي الذي يحمل ضمانات وجوده في داخله ، على شرط أن تراعى الضوابط الشرعية العديدة التي يحويها ذلك النظام.

وما ذكرنا أعلاه يقودنا إلى المطالبة بضرورة التقليل من الارتكاز على الضمانات الشخصية في التسهيلات الائتمانية ذات المبالغ الكبيرة ، وإذا كان

- ١٥٠ -

لا بد من قبول الضمانات الشخصية فيجب مراعات التقيد بعد أقصى للائتمان
يحدد على ضوء طبيعة الضمانات المقدمة مع ملاحظة الآتي:
- في حالة حوالة حقوق طالب التسهيلات لدى الغير لصالح البنك:
يجب مراعاة استيفاء الشروط القانونية ومن أهمها توقيع جميع أطراف الحوالة
وعلمهم الكافي بها فيجب أن يضم عقد الحوالة المحيل والمحال له والمحال
عليه ، والا ففدت الحوالة قوتها القانونية .
ومثال لحالات الحوالة أن يقوم المستصنع بحوالة حقه في الاجرة لصالح البنك
ومن صورها أيضا حوالة الحق في شهادات التأمين أو شهادات الاستثمار
وخلافه .

الكفالة الشخصية:

وهي أكثر الضمانات الشخصية انتشارا بين البنوك فيجب ملاحظة الآتي عند
تحريرها:

- ١ - أن تكون نصوص الكفالة دقيقة ومحددة لتبلغ تحديدا دائما للكفالة ويجب
أن يعالج نص الكفالة حالات الرفاء والافلاس وتغيير شكل الشركة
وخلافه . أي ينص فيها على أن تظل الكفالة قائمة في حالة وفاة المدين
الأصلي أو تصفية الشركة أو تغيير شكلها لأنه في حالة عدم النص على
ذلك تنتهي الكفالة فور تحقق أي من هذه الحالات .
- ٢ - يجب أن تكون صيغة الكفالة عامة وموسعة بحيث تعطى جميع الخيارات
المتكئة والتي تخفف من فرص اعتراضات الكفيل عند التنفيذ عليه
بموجب الكفالة .
- ٣ - ادخال جميع حسابات المدين في الضمانة وجعل كل أموال الكفيل
ضامنة لها .
- ٤ - يجب أن تصاغ الكفالة بطريقة تجعلها سارية إلى أن يتم سداد المدين
المدين كاملا .

- ١٥١ -

٥ - يجب النص على أن تكون الكفالة تضامنية أما بالنسبة للكفالات المتمثلة في خطابات الضمان يجب مراعاة شروط قانون المعاملات التجارية والبنك الدولي العامة للعرف المصرفي في هذا الصدد.

- الكفالة العينية:

وأهم صور الكفالة العينية الرهن العقاري وهذا يتناول من ناحية إجرائية في صدر هذه المذكرة وفيما يتعلق بالشروط الموضوعية يجب وقبل ابداء أي رأي قانوني الرجوع إلى قواعد الرهن في قانون المعاملات المدنية والقوانين المحلية في هذا الصدد ويجب الإشارة إلى أن حقد التعويل نفسه سواء أكان استصناعاً أو مرابحة أو مشاركة يجب أن ينص فيه صراحة الرهن وعلى حق البنك في تنفيذ الرهن في حالة الإخلال بأي شرط من شروط السداد على أن يحل بقية الدين ويصبح مستحق الأداء جملة واحدة ، حيث أنه وفي حالة عدم وجود هذا النص لا يمكن التنفيذ بالرهن إلا بعد انقضاء فترة الرهن المسجلة على سجل الأرض العقاري.

- رهن المحل التجاري أو المصنع:

لا ينص قانوننا بالجاء إلى هذا النوع من الرهن وحده دون طلب ضمانات أخرى قوية لأن الوضع القانوني لهذا النوع من الرهن غير مستقر وغير واضح بامارات الدولة المختلفة حيث أنه لا يوجد نظام محدد لتسجيل هذا النوع من الرهونات ولا ضمان قانوني لتنفيذه ، فـ رهن البضائع والمكانين لا يكون مجدياً إلا بالحيازة فقط . وفي هذا الصدد يجدر بنا الإشارة إلى أن القانون التجاري الجديد أوجد نظام المخازن ^{المخازن} (التخزين التجاري) والذي أجاز تخزين البضائع في المخازن المنشأة بموجب القانون والمرخصة لهذا الغرض ، وأجاز الحصول على شهادة تخزين يمكن تداولها ، حيث أن هذه الشهادة تمثل البضاعة قانوناً ، ونرى أنه في هذه الحالة فقط يمكن رهن شهادات التخزين هذه لصالح البنك أو التنازل عنها وتطهيرها للبنك كضمان لتسهيل الائتماني المقترح .

- ١٥٢ -

أما رهن المكنن فلا يكون مجدياً قانونياً إذا لم يتمكن من رهن الشركة نفسها أو المؤسسة رهنًا عامًا ونحن الآن ندرسنا في محاولة لإقناع سلطات الدائرة الاقتصادية بالموافقة على التأشير بالرهن على سجل الشركات كنوع من أنواع الضمان لكن يجب أن يلاحظ أن هذا الضمان لا يفي عن ضرورة أخذ ضمانات إضافية قوية أخرى.

ما ذكر أعلاه اشارات حاضرة حول ضمانات الائتمان لا تغني عن ضرورة دراسة الضمانات دراسة مستفيضة والرجوع لكتب الفقه في هذا الصدد وذلك عند ابداء الرأي القانوني حولها.

تعيينات المصالحات المركزية

ونرجو أن نشير في نهاية هذا الحديث الى النسخة المعدلة للتعميم رقم ٩٣/١٦ المؤرخة ١٩٩٤/٧/١٦ والتي لم تأتي بتعديل يذكر بالنسبة للموضوع فقد أتت بتحديد حول المسؤوليات الاستثنائية للتعيينات الائتمانية وأوردت تعليمات مفصلة عن تقدير درجة العلاقة وضرورة الضبط والتوثيق ، وتنصح بتطبيقها بدقة متناهية تفادياً للوقوع في مخالفات لا يمكن تدارك نتائجها.

وفي الختام نرجو أن لا تعتبر هذه المذكرة كمرجع نهائي في الموضوع دون الرجوع الى المراجع الأساسية من نصوص قانونية وكتب لأصول الفقه والقانون في أي مبدأ أشير اليه .

قسم المشاريع الصناعية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002578

قسم المشاريع الصناعية

وصف المهام والتواجبات

- ١- الإشراف على جميع المشاريع التي يساهم البنك في رؤوس أموالها ومتابعة تطوير هذه المشاريع بما يضمن حقوقي البنك وتحقيق الأهداف المرجوة من هذه المساهمات.
- ٢- القيام بإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية أو مراجعة الدراسات التي تقدم من جهات خارجية لإنشاء مشاريع جديدة.
- ٣- القيام بالأعمال والإجراءات الضرورية لتأسيس المشاريع التي تتم الموافقة عليها من قبل البنك وذلك بالتعاون مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة، ويشمل ذلك إجراء الاتصالات مع الجهات الحكومية المختصة بالترخيص أو الجهات الاستشارية أو المصنعين .. الخ.
- ٤- المشاركة في اللجان الإدارية أو مجالس إدارات الشركات التي يساهم فيها البنك حسب ما يتم الاتفاق عليه وبما يضمن تحميل البنك على مستوى يتناسب مع نسبة مساهمته في المشروع.
- ٥- القيام بالزيارات الميدانية للمشاريع للتأكد من حسن سير العمل فيها في جميع المجالات الإدارية والإنتاجية والمالية ... الخ، وكذلك زيارة المنشآت المشابهة أو المصنعة لسلاسل للموقوف على آخر التطورات في المجالات التي يساهم فيها البنك.
- ٦- الاحتفاظ بملفات منتظمة لجميع المشاريع التي يساهم فيها البنك والإشراف على المراسلات المتعلقة بهذه المشاريع.
- ٧- تقديم التقارير الدورية لإدارة البنك عن سير العمل، وربحية المشاريع ونسبة المساهمة والحالة الفنية للمشروع، أحوال السوق وغيرها من المعلومات الضرورية للموقوف على مدى نجاح الاستثمار.
- ٨- إنجاز أية أعمال أخرى ذات علاقة تكلفه بها إدارة البنك.

قسم التدقيق الداخلي

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002580

- ٢١٢ -

قسم التدقيق الداخلي

واجبات العمل بقسم التدقيق الداخلي:

يقوم قسم التدقيق الداخلي بمراجعة جميع أقسام البنك ، ولكل قسم طريقة مختلفة في المراجعة . ونظرا لذلك فقد جرى اعداد برامج تدقيق وأوراق عمل لكل مهمة في القسم الواحد . ولشرح ذلك فاننا نورد أدناه وعلى سبيل المثال المهام وبالتالي برامج التدقيق وأوراق العمل المطلوبة عند مراجعة قسم الحسابات الجارية فقط:

تشتمل أعمال قسم التدقيق الداخلي أثناء مراجعة حسابات وأعمال قسم الحسابات الجارية على ما يلي:

- ١ - مراجعة طلبات فتح الحسابات الجارية ، الادخار والاستثمار .
- ٢ - مراجعة طلبات اخلاق الحسابات الجارية ، الادخار والاستثمار .
- ٣ - مراجعة الأوامر المستديرة والخاصة .
- ٤ - مراجعة الشيكات المصدقة .
- ٥ - مراجعة طلبات التحويلات .
- ٦ - مراجعة ارساليات المقاصة الخاصة .
- ٧ - مراجعة التوكيلات القائمة والمعلقة .
- ٨ - مراجعة إيقاف الشيكات .
- ٩ - مراجعة شيكات المدير .
- ١٠ - مراجعة الحسابات الراكدة .
- ١١ - مراجعة الحسابات الجارية ذات الرصيد السالب .
- ١٢ - مراجعة ايداعات وسحوبات المتعاملين وترحيلها إلى الحساب الآلي .
- ١٣ - مراجعة الرواتب المحولة والموقوفة .
- ١٤ - مراجعة أرباح حسابات التوفير والاستثمار .
- ١٥ - مراجعة دوائر الشيكات ، دفاتر الادخار وكروت الصراف الآلي .
- ١٦ - مراجعة الأوراق الثبوتية للشركات وما في حكمها وتجديديتها .

- ٢١٣ -

- ١٧ - مراجعة حدود صلاحيات الصرافين .
 - ١٨ - جرد النقدية بالخزينة الفرعية وال رئيسية .
 - ١٩ - مراجعة التأمين على النقدية .
 - ٢٠ - فحص توقيعات المتعاملين .
 - ٢١ - مراجعة أرصدة الدفاتر الفرعية ومقارنتها مع نظيرتها في الاستاذ العام .
- كما ويشتمل عمل قسم التدقيق الداخلي بمصلحة أساسية على الواجبات التالية:
- ١ - اعداد برنامج مراجعة ورقة عمل لكل سيدة من السيدات المذكورة سابقا والقيام باختيار عينة للتأكد من الآتي:

- اعتماد جميع المعاملات حسب الاصول من الاشخاص المشمولين بذلك .
 - وجود المستندات المؤيدة لكل معاملة .
 - تنفيذ المعاملات وفقا لسياسة البنك التي تتبعها أقسامه خلال السنوات السابقة .
 - تطبيق تعليمات المصرف المركزي والتعليمات الصادرة من البنك بصورة صحيحة .
 - تسجيل المعاملات الصادرة في الحاسب الآلي بصورة صحيحة .
- ٢ - القيام باعداد تقارير تشمل النقاط التي وجدت أثناء المراجعة ورفعها الى السيد/ رئيس مجلس الإدارة وارسال نسخ منها الى أعضاء الإدارة العليا وذلك قرر الانتهاء من اتمام اجراءات تدقيق كل قسم . كما يقوم القسم بإدراج أية معاملات أخرى تتطلب أخذ رأي قسم الرقابة الشرعية ، أو قسم الشؤون القانونية فيما في جزء منفصل من تقرير قسم التدقيق .

قسم بطاقات الفيزا

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002583

ما هي بطاقات الائتمان :

إن بطاقات الائتمان هي البديل لحمل النقود ، فقد أصبحت من متطلبات السفر والترحال وذلك لأنها تتيح لحاملها أماناً على أسواله بدلاً من حملها معه فتكون معرضة للفقان أو السرقة ، وكذلك يمكن بها من شراء ما يبدو له شراؤه في ظروف مفاجئة لم يستعد لها لحمل ما يكفي لهذه المشتريات ، فضلاً عن أن البطاقة تيسر لحاملها السداد بأي عملة دون أن يحتاج لحمل العملات المختلفة ، وكذلك يمكنه من إجراء حجوزات مؤكدة بالقنادل بضمن رقم البطاقة ، واستئجار السيارات من مكان وتسليمها في مكان آخر بضمن البطاقة أيضاً ، ثم إنها تمكن وسيلة للمحاسبة وضبط المصاريف وتوثيق السداد للمطالبات.

وأنواع البطاقات كثيرة منها : الفيزا - ماستر كارد - أمريكان إكسپريس - داينرز كلوب - كارت بلاستش ...

ما هي مؤسسة الفيزا العالمية :

هي مؤسسة تعطي التراخيص للبنوك والمؤسسات المالية المهيمنة بإصدار بطاقات الفيزا أو قبولها ، كما تقوم بتنظيم العمل بين البنوك الأعضاء في كل أنحاء العالم وإعطاء الثقة في التعامل فيما بينهم ، وذلك ضمن قوانين ونظام متفق عليه ، كما تقوم المؤسسة بمقام المصرف المركزي بين البنوك الأعضاء فيما يخص تسوية الحسابات والاستخدامات لحملة بطاقات الفيزا في العالم .

كيفية استخدام بطاقات الفيزا :

تقسم المؤسسات المالية والبنوك الأعضاء في مؤسسة الفيزا العالمية الى نوعين : بنك مصدر أو بنك تاجر أو الإثنين معاً ، والبنك المصدر هو بنك لديه رخصة إصدار بطاقات الفيزا (مثل بنك دبي الإسلامي) ، والبنك التاجر هو بنك لديه رخصة قبول بطاقات الفيزا أو تفويض المحلات والشركات بقبول بطاقات الفيزا بالتفافية عنه مقابل عمولة . وتنحصر دورة الاستخدام كما يلي : (لاحظ المصطلح رقم ١) :

يمنح البنك المصدر بطاقة الفيزا لأحد عملائه ، ويتوجه حامل البطاقة الى المحل أو الشركة (التي سبق وتعاقدت مع البنك التاجر وأخذت تصريح بقبول هذا النوع من البطاقات) ويشتري أو يستفيد من خدمات تلك الشركة ، وبالتالي تقوم الشركة بالحصول على إيصال مطبوع من جهاز متصل بشركة الفيزا يحتوي على رقم بطاقة العميل والمبلغ المطلوب ويوقع العميل على ذلك الإيصال ، بعد ذلك ترسل الشركة الإيصال إلى البنك التاجر وتحصل بالمقابل

٢٠٠٣/١٠/١٠

بنك دبي الإسلامي - قسم علاقات العملاء

على المبلغ المذكور مضموناً منه عمولة البنك ، وبدوره يرسل البنك التاجر إجمالي الاستخدامات إلى مؤسسة الفيزا العالمية لتقوم خصم المبلغ من البطاقة المعنية وإضافته إلى حساب البنك التاجر ، بعدها ترسل مؤسسة الفيزا ملف يومي إلى تلك البنوك المصدرة بتفاصيل الاستخدام ، ويقوم البنك المصدّر خصم تلك الاستخدامات من عماله من واقع ذلك الملف .

لماذا اختار بنك دبي الإسلامي بطاقة الفيزا :

إن بطاقة الفيزا هي الأكثر شعبية وإتساراً وقبولاً في شتى أنحاء العالم ، فقد بلغ عدد المؤسسات المالية الأعضاء في مؤسسة الفيزا ١٩٠٠٠ عضو ، كما بلغ عدد حملة بطاقات الفيزا في العالم ٤٦٤ مليون حامل بطاقة ، كما أنه يمكن إستخدامها لدى أكثر من ١٢,٥٠ مليون مؤسسة تجارية تضم معظم الفنادق والمطاعم والمراكز التجارية وشركات الطيران وغيرها من مراكز التسوق في العالم ؛ كما يمكن إستخدامها في السحب النقدي من خلال أكثر من ٣٢٠,٠٠٠ فرع مصرفي لبطاقة أعضاء في مؤسسة الفيزا العالمية أو السحب النقدي بواسطة أجهزة الصراف الآلي من خلال حوالي ٢٥٠,٠٠٠ جهاز متصل بنظام الفيزا في أكثر من ٨٩ دولة ، وهي أكبر شبكة صراف آلي في العالم . (الأرقام حسب إحصائيات مؤسسة الفيزا لغاية شهر سبتمبر ١٩٩٥) . وبناءً على ذلك ، وحيث أن نظام مؤسسة الفيزا العالمية يبدى الكثير من السهولة في الإستثمار والمرونة في إختيار كل عضو في المؤسسة ما يناسبه من برامج وأنظمة وطريقة عمل ، مما تمكنه من خدمة تلبية وشيعة عملائه ، لذا تم بدد التفاوض مع إدارة البنك وتنفيذاً لتعليماتهم إختيار بطاقة الفيزا ليتم إصدارها في بنك دبي الإسلامي .

التكليفات التي على بطاقة الفيزا :

قامت هيئة الفتوى والرقابة الشرعية بدراسة النظام الأساسي لبطاقة الفيزا ورأت أن إصدار هذه البطاقة يوفر خدمة للجمهور ويسد حاجة المتعاملين مع البنك ، وأن التصرفات الداخلة في نطاق التعامل بالبطاقة تدخل في نطاق عقود الوكالة والحوالة والصراف الأجنبي ، كما تم مظهر للبينة ما يحول دون تفسير هذه الخدمة مسيطرة لتطور الخدمات المصرفية وتأكيداً لمسة الشريعة الإسلامية وحرصاً على تقدم وإزدهار البنك الإسلامي (راجع كتاب : تعريف عام - أهداف وثيقة بنك دبي الإسلامي ص ٦١) ؛ أما بالنسبة لإصدار البطاقة الأدبية فقد حصل بنك دبي الإسلامي والبنوك الإسلامية الأخرى على إستثناء من مؤسسة الفيزا العالمية .

١٩٩٦ - ٢٠٠٠

بنك دبي الإسلامي - قسم بيانات البترا

(١) بمطابقة القيد العادية (CLASSIC) :

تستخدم في شراء البضائع والخدمات من المحلات والشركات التجارية بالإضافة
إمكانية المسح النقدي من كافة البنوك الأعضاء - خارج الدولة - سواءاً من
البفورك أو أجهزة الصراف الآلي العزودة بشعار الفيزا ، وذلك في حدود الحد المالي
الممنوح المسجل .

(٢) بطانة القير الذهبية (GOLD) :

تستخدم بطاقة العاديّة مع معاملّة خاصّة في القنّادق والمطامع ومكاتب تأجير السيارات ، ويضّاب إليها ميزة التأمّن ضدّ الأضرار النّاتجة عن الحوادث في حال شراء تذكرة النّقل باستخدام البطاقة الذهبيّة ، وميزة الاستفادة من برنامج بطاقة الطّوارىء حيث يمكن لحامل البطاقة الذهبيّة الحصول على بطاقة دليّة في حال القنّاد أو السرقة وذلك خلال ٢٤ ساعة من تقديم طلبه ، وكذلك الاستفادة من خدمة الراجع الطبيّة والقانونيّة المقدّمة مجاناً من أي مكتب من مكاتب القنّس المتبشرة في العالم .

(٣) بطاقة التغيير الإلكترونية (ELECTRON) :

ينبغي في بنك دبي الإسلامي البدء بإصدارها للمعاملين خلال عام ١٩٩٦م ، حيث أن إدارة البنك قد وافقت على ذلك ، ويقوم القسم الآن بإعداد ما يلزم لذلك من أجهزة وبرامج . وهي عبارة عن بطاقة صراف آلي تتيح الاستفادة من شبكة الفيزا وشبكة PLUS فيمكن بواسطتها السحب النقدي أو الشراء من أجهزة التصرفات النقوي " POINT OF SALE " المنتشرة في ملايين محطات البترول والسيارات والمخازن والمطاعم التجارية حول العالم ، وذلك من رصيد الحساب الجاري لتعطين في البنك وحسب ما هو متوفر في الحساب .

جدول رسوم بطاقات التبرع في بنك دبي الإسلامي

شماره في ۱۷/۳/۱۳۵۷ م

(4 2 2 2 2 2 2)

بہشت میں ہیں ان کے لئے۔ جس کے لئے کہ

• بطاقة الفيزا العادية (CLASSIC) :

نوع الرسوم	البطاقة الرئيسية	البطاقة التابعة
رسوم الإصدار	٣٠٠	١٠٠
رسوم التجديد	٢٠٠	١٠٠
رسوم الاستبدال	١٠٠	١٠٠

• بطاقة الفيزا الذهبية (GOLD) :

نوع الرسوم	البطاقة الرئيسية	البطاقة التابعة
رسوم الإصدار	٤٥٠	٢٠٠
رسوم التجديد	٢٠٠	٢٠٠
رسوم الاستبدال	١٠٠	١٠٠

• بطاقة الفيزا الإلكترونية (ELECTRON) : لم تحدد الرسوم بعد .

• ملاحظة : [يمنح خصم ٥٠ ٪ لموطني بنك دبي الإسلامي حتى الأسعار المدرجة أعلاه]

• شروط الحصول على بطاقة فيزا بنك دبي الإسلامي :

- ١- أن يكون لدى العميل حساب جاري .
- ٢- أن يكون العميل راتب محوّل من جهة حكومية أو شبه حكومية أو من شركة كبرى معترف بها ويوجب رسالة تعهد تحويل راتب .
- ٣- إذا لم يكن للعميل راتب محوّل ، فيطلب منه حجز مبلغ في حساب التوفير أو حساب وديعة ويقدّر طبقاً للمحد المالي المطلوب وذلك كضمان لمصالح بطاقة الفيزا المصدرة له ، علماً أن أرباح التوفير أو الإستثمار لن تتأثر بالحجز .
- ٤- في حال عدم توفر أحد الشرطين (٢) أو (٣) يخضع الطلب لموافقة لجنة الفيزا .

• المتطلبات المطلوبة لإصدار بطاقة الفيزا :

- ١- ملء الطلب الخاص بطاقة الفيزا . (مستند رقم ٢)
- ٢- التوقيع على الطلب المذكور والمتضمن شروط وأحكام العضوية ، وذلك حسب التوقيع المعتمد في الحساب الجاري .

١٩٨٦/٠٣/٠١

بنك دبي الإسلامي - قسم خدمات الفيزا

- بعد الموافقة على البطاقة تخصم الرسوم من حساب العميل : ويحدد رقم بطاقة العميل
- وتسجل البيانات الشخصية بعد ترميزها والحد المالي المسموح ورقم حساب العميل في برنامج خاص لإصدار البطاقات يسمى "كارد مان" ويقوم موظف آخر بتدقيق تلك البيانات واعتمادها وطباعة الرقم السري للبطاقة والذي يحدده برنامج خاص من شركة الفيزا بالإعتماد على معادلة معقدة وسرية ، وليس لهذا الرقم أي سجل في القسم : ومن ثم طباعة نموذج الإستلام للبطاقة وإعداد البطاقة البلاستيكية .
- ترسل البطاقات الصادرة الى الفروع مرفقة بنموذج توزيع البطاقات وكذلك الأرقام السرية وذلك في حقيقتين منفصلتين مزودتين بأغفال بلاستيكية ذات أرقام متسلسلة .
- يتم تعديل وتحديث البيانات الشخصية وتعديلات الحد المالي وغيرها في برنامج "كاردمان" بشكل يومي وبالإعتماد على الطلبات المقدمة من العملاء والموافقة من الإدارة.
- ترسل مؤسسة الفيزا العالمية حسب ما ذكرنا آنفاً لديك نبيي الإسلامي ملف إستخدامات عملائه في كل أنحاء العالم بشكل يومي وذلك بعد خصم تلك الإستخدامات من حساب البنك في نيويورك ، ويتضمن الملف المرسل كافة البيانات والتفاصيل اللازمة والتي منها رقم بطاقة العميل واسم السحب وتاريخ الإستخدام ورقم الموافقة الصادرة ورقم المرجع لإيصال الإستخدام والمبلغ بالعملة الأصلية والمعامل بالدولار الأمريكي (تحويل المبالغ بواسطة مؤسسة الفيزا العالمية من العملة الأصلية الى الدولار الأمريكي وذلك حسب السعر المسجل في البورصة بتاريخ الإستخدام) ... وترسل كل هذه المعلومات عن طريق جهاز كمبيوتر "مينب" وبشكل مشفر ، ويقوم الموظف المختص بتحويله الى ملف مقروء بواسطة برنامج خاص يسمى "EDIT PACKAGE" . ويعد هذا تسجل هذه المعلومات في برنامج "كاردمان" الذي يقرن هذه الاستخدامات ويضيفها الى كشف حساب الفيزا الخاص بالعميل ، ويتم طباعة كافة التقارير المتعلقة بذلك .
- يحضر جدول إحصائي بإستخدام برنامج "إكسل" عن إجمالي مبالغ الإستخدامات والرسوم وتوزيعها على حسابات الفيزا وإعداد إشعارات الخصم والإضافة اللازمة لحركة الحسابات .
- يقوم الموظف المسؤول في القسم بمتابعة وتدقيق حساب الفيزا في سيتي بنك - نيويورك بشكل يومي ، وتحويل ماينزم نقضية المسحوبات : كما يقوم بعملية التسوية .
- عند إستفسار أو اعتراض العميل على أي عملية إستخدام ، يقوم القسم بإرسال ذلك الإستفسار أو الإعتراض إلى البنك المرسل للعملة عن طريق مؤسسة الفيزا : وبإستخدام

بنك دبي الإسلامي - قسم خدمات عملاء

برنامج "EDIT PACKAGE" وبشكل مشفر ، وتكون الإجراءات مختلفة حسب كل حالة، ويمكن تنفيذ بعض تلك الإجراءات فيما يلي :-

- = طلب صورة إيصال الفيزا .
 - = طلب وثائق استخدام الفيزا .
 - = الاعتراض على مبلغ غير معروف ورد المبلغ .
 - = الاعتراض على عملية مكررة ورد المبلغ .
 - = الاعتراض على بضاعة طلبت ولم تستلم .
 - = الاعتراض على مبلغ عملية غير صحيح ... والكثير من الحالات الأخرى .
- ويحكم تلك الاعتراضات قانون مؤسسة الفيزا الذي يقسم الإجراءات إلى مراحل متتالية :-
- = طلب صورة .
 - = اعتراض أول .
 - = إعادة الدعم .
 - = اعتراض ثاني .
 - = التسوية .
 - = التحكيم .

ويجب التعامل مع تلك المراحل بحذر حيث لكل مرحلة ولكل حالة فترة زمنية محددة للقيام بها .

• تستكمل صناديق نهاية العمل اليومي في برنامج " كاردمان " وتطبع التقارير المتعلقة بذلك، وتدخل من قبل رئيس القسم أو من ينوب عنه .

• يحدث يومياً ملف الفيزا في البرنامج العام بناءً على تقارير نهاية اليوم .

• تخزن نسخة إحتياطية يومية في الحاسب الآلي تكلفه البرامج والمعلومات وكذلك نسخة شهرية .

• ينقل ملف نهاية اليوم إلى جهاز الكمبيوتر المتوصول مع الشبكة العنانية "ON-LINE" وذلك لتحديث المعلومات .

• في نهاية كل شهر تستكمل الصناديق في برنامج " كاردمان " وتطبع التقارير اللازمة ، كما تطبع كشوفات الاستخدام وترسل للمتعاملين .

• يتم شهرياً تجديد انطاقات المنتهية بعد تدقيق السلطات : وترسل إلى الفروع مرفقة بتقرير بأداء العملاء والمعلومات اللازمة ، كما تطبع رسالتن تذكير إلى العملاء المنتهين وترسل بتقرير .

١٤٤٢/١٠/١٠

عن مدير العلاقات العامة - نسيم بطاقات الشبرا

- يتم خصم الإستهلاكات الشهرية من حسابات العملاء بالتنسيق مع قسم الحساب الآلي .
- يطبع تقرير يومي من العملاء الذين تجاوزوا الحد المالي المسموح لهم ، وتنسيق حساباتهم ومفاتيحهم ، ويتم الإجراء اللازم لكل حالة بعد الدراسة والمتابعة .
- يطبع تقرير شهري عن العملاء الذين لم يسددوا إستخدامات الفيزا وحساباتهم الجارية مدينة ، ويتم الإجراء اللازم بعد دراسة الملفات والمتابعة .
- (تتراوح إجراءات المتابعة للبندين أعلاه من تجميد البطاقة مؤقتاً الى سحب البطاقة من العميل وإلغاءها) .
- بعد القسم خطة التسويق وبرامج الدعاية للقسم كلما دعت الحاجة .
- يتم توزيع موالد وبرامج الدعاية المرسله من مؤسسة الفيزا على العملاء .
- يقوم القسم بتحديث وتطوير برامج الفيزا وبرامج الكمبيوتر المستخدمة في القسم كلما دعت الحاجة .
- يقوم موظفو القسم يومياً بالرد على إستفسارات العملاء والفروع بشأن المشاكل الناجمة عن إستخدام بطاقات الفيزا .

التقارير المقدمة في قسم بطاقات الفيزا :

- تقرير شهري يرسل للفروع والإدارة ، يبين أسماء العملاء الذين إستخدموا بطاقات الفيزا وما زالت حساباتهم الجارية مدينة حتى تاريخه .
- تقرير شهري إحصائي للإدارة يبين العمل المنجز في القسم خلال تلك الفترة .
- تقرير ربع سنوي لمؤسسة الفيزا العالمية يبين إحصائيات انطباقات لدينا والإستهلاكات والرسوم خلال المدة المعنية ، وذلك ليعتمد في تقرير المؤسسة عن المنطقة وعن العالم .
- وما زال القسم يطوّر البرامج اللازمة للحصول على المزيد من التقارير المفيدة للقسم والفروع .

المشاركة المستمرة لمؤسسة الفيزا العالمية

وتقديم بطاقات الفيزا في بنك دبي الإسلامي .

« اتخذت مؤسسة الفيزا العالمية قراراً في ٩٦/١/١ بإحداث مكتب تمثيل دائم لها في دبي لمنطقة الشرق الأوسط ، هذا المكتب سوف يخدم البنوك الأعضاء في المنطقة ويسهل لهم الإتصال والمشاركة والتطوير . وإن إتخاذ مثل هذا القرار يدل على أهمية المنطقة بشكل

١٤٤١/٠٧/٠١

مختار دبي الإسلامي - تم بطاقات الفيزا

عام وأمنية إسارة دبي بشكل خاص ، كما يكمس زيادة الإقبال على الإستراك ببطاقات
 الفيزا واستخدامها في المنطقة ،
 • تمت رتجع مؤسسة الفيزا البنوك الأعضاء في دولة الإمارات للشغل في مشروع
 "التسوية الوطنية" والذي يقضي بتسوية الاستخدامات المحلية بينهم دون الرجوع لمؤسسة
 الفيزا كما هو حاصل حالياً ، وهذا يوفر الكثير على الأعضاء .
 • إتخذت إدارة بنك دبي الإسلامي القرار بإصدار البطاقة الألكترونية هذا العام .
 • كما قررت بتعديل أجزئة المرافف الأكي للبنك لتتلاءم مع قبول بطاقات الفيزا العالمية .
 • تدرس إدارة البنك حالياً إمكانية إضافة صورة العميل على بطاقة الفيزا في المستقبل .
 ونخيراً بقي أن نذكر أن بطاقتي الفيزا خدمة تقدم للعاملين ، وتشجع اتعديلات مستهورة
 على إجراءاتها وشروط مؤسسة الفيزا العالمية ، وهذا ينعكس على أعمال قسم بطاقتي
 الفيزا .

ونذكروا الله تعالى أن نكون قد وفقنا لشرف أعمال ومهام قسم بطاقتي
 الفيزا في بنك دبي الإسلامي ، هذا وبالله التوفيق ...

١٤٤٣/٥/١١

عبد الله الإسلامي - قسم بطاقتي الفيزا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(د) أسماء وأرقام حسابات بشارات الإسلام "الأخرى التي تشملها:

.....

١ - أنشطة القاعدة

الاسم الكامل كما يظهر في جواز السفر

مسلة القراية

تاريخ الميلاد

يرجى كتابة الاسم كما ترغب أن يظهر على بطاقة بطاقة الائتمانية (٢٠ حرف)

.....

توقيع مقدم طلب البطاقة الثانية

أود أن أؤكد لكم أنني قد تمكنت من قراءة بطاقة كارت بيبي الإسلامي بنجاح. وأتأكد من أن

جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب حقيقية وصحيحة حسب معلوماتي.

وأني أقبل بالعموم والاعتماد التي جددتها بيبي الإسلامي (الترجمة على ظهر هذا

الطلب) لاستخدام بطاقة الائتمانية التي أوافق عليها. وعلى أية تحديثات قد يجريها

من وقت لآخر.

كما أوافقكم بالتصريح من معلوماتي المذكورة أعلاه، لتستخدم أية بيانات أو بيانات

مترجمة هل استخدام بشارتي في البطاقة الثانية أن وجدت.

"أرجو إرسال كل ما يخص حسابي الشهري على الفور إلى جهة العمل

.....

توقيع مقدم الطلب

تاريخ تقديم الطلب

.....

لاستخدام الفرع فقط

رأي وترخيصات مدير الفرع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

البيانات الشخصية وبيان واضح

بيانات الشخصية

(الاسم - مينا - لون الشعر)

البيانات الشخصية

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

الاسم الكامل

[illegible]

المادة التي وردت في المصنفات المتأخرة لا بد من الإيضاح - سحر - كانت مسطورة
أما بقية المصنفات - مصنفات الجيزة - التي وردت في الإصحاح - سحر - كانت مسطورة
المصنفات الأخرى أن هذه مصنفات تدعى في مصنفات ابن مسويه.

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله
والحمد لله الذي هدانا لهذا الذي كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

ن الغرض الذي يطلب من التفتيش هو التأكد من صحة الوثائق التي تقدمها الشركات الخاضعة للتفتيش، وذلك في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها.

أن الذي يحصل في هذه المصالحات بين
بعضها استناداً إلى حساب المفسر الأخي يترن في هذه الحالة
تأبياً ورسم البطانة التي يحصل عليها بقاءة.

جميع أبحاث اللجنة من حيث المبدأ والنتائج
والمرجع السري للجنة الأساسية وغيرها من
معلومات أخرى يمكن أن يبرهن بالاعتماد
على الوثائق التي تم تقديمها للجنة

مؤسسة الخديعة لمصر
بمطابق لغيره
استخدام البطاقة :
مؤسسة الخديعة لمصر

المستعملين للشمع في ذلك سنن الحد الثاني للشمع المستعمل به،
يشتمل على البطاقة الاعطائي لجميع التفتشات التي يتم بملحوظ استمارة

التبعية الأساسية للسلطانة له وذلك اني مع بقية

٥٠
 يتعلمون الحق بعينه اعادة بين ان اربعة ايام من الهمسات ان اتمتوا
 التذات التي يحصل لها يومها فيستحق ان يتعلموا الحق على قلوب
 القلوب ولا يكون الحق اعادة اليهم ان اتمتوا من اتمتوا في حق

٤ - التفقدت بالمدينة الإيجينية

أيضا منقحة تتم بإحدى الآليتين: إما يدوية وإما ميكانيكية. في الثانية الأخيرة يتم من خلالها التخلص من الحبوب التي لا تملك الوزن المطلوب، أما في الأولى فتتم إزالة الحبوب التي لا تملك الوزن المطلوب عن طريق اليد.

مستعظم انبت بضمهم جميع الفئات مستحقة من عباد الزمان وشي
 رجا في ذلك التفتت اليه ثم يهرج الوطنيا انشابة. ويقتي
 مستعظم ان يهرج وحيد كانه في عباد يتفهم عيشه التفتت اليه

ب. بحق لبيك تسديداً مني بيات المعسر الفقير من استغداها للبيقة
رجو داني المعسر وشمس تلك النفات التي قد يشكها فيك

١- الاستفسارات :
 ا. يقدم الممثل بالاعلام اليك صورة اي كائنات اديب اية استفسارات
 يتكلم حساب الممثل.

الملك غير مسئول عن أية إضراب أو فساد تشهده أي قس في سكر، بل
أجهزة الشرطة الإلهي المتابعة لأي من التهور المندوة في حالة الفيلسوف، وتكتب
سبب من زيادة نفع المبادئ المتبعة على غيرها بمسيرة فاشلة.

في حالة فقدان الوثائق أو سرقتها للسرقة يتم التوصل إلى المفقود من قبل المبلغ أو أقرب متابع فيها، كما يتم التوصل إلى المبلغ من قبل المبلغ أو أقرب متابع فيها. في حالة فقدان الوثائق أو سرقتها للسرقة يتم التوصل إلى المفقود من قبل المبلغ أو أقرب متابع فيها، كما يتم التوصل إلى المبلغ من قبل المبلغ أو أقرب متابع فيها.

ب. يشمل المصير سبيلية أي استثمار غير مسدود به التغطية المسارة
وفي المصير التي يمس بها القانون.

في مجلس الشورى في ١٢ كانون الثاني ١٩٢٠م. في ١٢ كانون الثاني ١٩٢٠م. في ١٢ كانون الثاني ١٩٢٠م.

الاعضاء الخمسة : الهيئة التشريعية ، التنفيذية ، القضائية ، القضائية ، القضائية
السمعة .

١. يقرض المصنف انك بتبنيده البطاقة الالمانية الشانيت عند اقباضه بمقتضى
السياسة الجارية، وسوف يقر انك بتبنيده لوسم القيد بمقتضى سياسة
سوف يستعمل اقباضه في تحصيل المبالغ بغية التعريف بحسب مطالب المصنف بتقريبه

ب. يستعمل الميثان في تجديد النطاق بقلع الحديقة بحسب مطالب المصمم بالتشاور
عن ذلك، أو حتماً مطالب المصمم الناتج بالتوقيع عن تجديد النطاق الحديقة
مع اختيار الميثان كتابة بذلك قبل انتهاء صلاحية البطاقة بشهر عن الأقل.

١٠ ب. الفقهاء القدامى :
 في منزل المظافة يؤخذ من الخبز وعلى المسكين ان يذهب الى البيت عند الحاجة ويخرج
 ليشهته ان يبيت حتى تستكمل البشر المظافة بمسيرة شديدة أو فهدا يترك

بمشية مستعدة في أي وقت ويستضيء لغيره ويدرك الخطر الذي يهدد
 إليه ما يتم اليقظة بالبناء المتخلفة بدون إخلال من الغرض لهذه الملاحظة
 سيغيب الشخص جزءاً من الوسم الضوئية من الحدة الباقية.

ج. یحییٰ بن یزید القیاسی کہتا ہے کہ اس کتاب کے تصنیف کے لیے صحیح طور پر
استعمال کیا گیا ہے اور اس کی تائید اور توثیق ہے۔

١١ - تخيير الشريعت والآخلاق:

١١ - تخيير الشريك في الاشكال:

[illegible]

الموتى، إلا أن أئمتنا سيخرجون بأعداءه دفع جزء من الترسيم الموصوف في
الموتى.

شخصية هذه الشريعة والإسلام في تفسيرها وتطبيقها وكذلك
التشجيع على البصيرة أو التمسك بالحقائق الثابتة دون الإساءات
المتعمدة وذلك بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية وتفسيرها
في ضوء ما ينشأ عن ذلك تفسير هذه الشريعة

بِهِ الْفِيضُ لِنَفْسِهِ لِيُطْعِمَ الْفُقَرَاءَ وَيُؤْتِيَ الْيَتَامَى مِمَّا فِي بَيْتِهِ وَبِالْغَنِيِّ كَيْفَ لَهُ أَنْ يَخْشَى

يُفَضِّلُ الشَّخْصَ الْمَرْبِيَّ عَلَى الشَّرْعِيِّ وَالْأَحْكَامَ إِذَا نَشَأَ فِي خِلَافٍ
وَيُحِبُّ الشَّخْصَ الْإِنْسَانِيَّ عَلَى الشَّرْعِيِّ وَالْأَحْكَامَ

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$
 $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ - فِي سَبْعِينَ نَجْمًا

قسم الحسابات العامة

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002594

- ١٥٩ -

الحسابات العامة

يتناول الجزء الأول أعمال قسم الحسابات العامة المركزية ، بينما يتناول الجزء الثاني الجوانب العملية للحسابات العامة بالفرع .

الجزء الأول - الأعمال المتوقعة بقسم الحسابات العامة بالمركز الرئيسي

- استلام المستندات من الأقسام وهذه المستندات تنقسم إلى قسمين : الأول منها تنفذ في حساباتها عن طريق حشد الحاسب الآلي التابع للقسم ، والأخر تقرر وأتمام المراجعة على عناية المشتريات بقرار الرئيسي والذي يتم من مساهمة بالمتابعة إلى مراجعة هيئة المشتريات المتبعة عن طريق قسم المتابعة ضمن تقرير خاص .
- بعد انتهاء قيد ومراجعة الحركة بقرار الرئيسي يتم طبع ملخص الحركة لكل شاشة وملخص الحركة للفرع لتتأكد من أتمام ضبط الحسابات للحركة المدونة والدقة والتي تم قيدها على شاشات الفرع .
- يتم ترتيب حوافز المستندات يومياً (عامة / جارية / مرابحة / بنوك أجنبية) ويتم المطابقة لعدد المستندات لكل حساب على تقرير من الحاسب الآلي بأعداد المستندات بتفاصيل العامة .

أعمال التتبعات

ويقسم فيها أعداد كشوف التسوية لحسابات البنك طرف المراسلين لمطابقة الحركة المدونة والدخلة في كشوف الحسابات وأعداد كشوف تسوية يتضمن مستم يتم تنفيذ مراء في دفتر البنك أو في دفتر المراسل ويتم مطابقة المراسل والأقسام المختصة والفروع تعمل على سرعة تسوية هذه الحسابات مع الاستمرار في متابعة هذه الأعمال

- 17 -

أحصال مجلس الأعمار

تتخصص أمانة في أعداد الشيكات التي يتم تسليمها من مجلس أعمار حكومة دبي عن أيدار المساكن في مناطق (السكنية / التصنيع / التكرامة) والتي يتم بصرف التعويضات للمواطنين شهرياً سواء تمناً أو بتحويلها إلى حساباتهم ببنك أو البنوك الأخرى ، وكذا رؤايب التراسية لهذه المباني في تلك المناطق ، هذا ويتم أعداد محاسبة شهرية لأرصدة الحسابات " تحت الترسية " مع أيضايات الدفع وذلك بالتنسيق مع حسابات مجلس الأعمار .

حسابات المطبوعة

أمانة المعجزة الشترية والمستندات وأعداد الصلابة والقوائم المالية لرصد عظمة بنك دبي (الأساسي) بالإضافة إلى الترسية بمطبعة التحصيلات وتدفوعات سواء لموردين أو المتعاملين وأعداد تشوقها انصايات الخاصة بتعاملاتهم .

أحصال المصرفيات

أعداد القوائم المحاسبية للمصرفيات ومراجعة أية مستندات ترد من الأقسام عن أي مدفوعات بالإضافة إلى مراجعة الرؤايب وحسابات التعامل وأعداد تسوية حسابات الشيكات المستحقة الدفع .
ومستندناول فيما يلي بالتفصيل لأحصال الحسابات المركزية والتي تنحصر في :

بيانات المصرف المركزي

وهي عبارة عن قوائم محاسبية تتكون من :

شهرياً القائمة المصرفية رقم (١) وهي عبارة عن الخزانة المجمعة للبنك شهرياً .

القائمة المصرفية رقم (٢) وهي تمثل توزيع استثمارات البنك على القطاعات الاقتصادية .

- 171 -

القائمة المصرفية رقم (٣) وهي تمثل توزيع الودائع (جاري / توفير / استثمار) على القطاعات الاقتصادية المتوقعة وغير المتوقعة .
 القائمة المصرفية رقم (٤) الأرباح .
 القائمة المصرفية رقم (٥) الودائع الاستثمارية حسب فترة الاستحقاق
 القائمة المصرفية رقم (٦) الأرصدة المدينة والدائنة للبنوك الخارجية
 موزعة حسب الموقع القائمة المصرفية رقم (٧) .

المركز المالي للدرهم

الودائع الأجنبية حسب أصل الودائع

تحليل بنود المركز المالي (ن.م.م (٣))

مخاطر استثمار الموجودات بالدرهم والعملة الأجنبية

مركز العملة الأجنبية (ن.م.م (٥))

تحليل الاستحقاقات لموجودات والمطلوبات م/أ

وتعد هذه التبيانات من واقع دفاتر البنك والتقارير الشهرية من الحساب الآلي .

المركز المالي

يتضمن أعداد المركز المالي الشهري . وانتجيت من الحسابات البنود المصرفية والأرصدة وهو يعد شهرياً بالتعاون مع الحساب الآلي .

الموازنة التقديرية

أعدادها يتطلب توافر الأرقام الفعلية عن سنوات سابقة للحصون على مؤشرات تساعد الإدارة في تحديد سياساتها الاستثمارية وتوقعاتها في جذب الاستثمار ثم متابعة هذه الموازنة ببيان أوجه الانحرافات في التقديرات والتوقعات سواء زيادة أو نقصان للاخذ بها عند أعداد الموازنة المقبلة .

- ١٦٣ -

أما الأذخار الاستثماري فيتم أعداد كشوف عن طريق الحساب (التي وطبقاً للبرامج المعدة لهذا الغرض مع استخدام الشروط العامة لحي حسابات الأذخار ، ومن ثم لأجبت في هذه الكشوف تدرج أيضاً مع الأموال الخاصة بالاستثمار .
أما أموال المساهمين فيتم تحديدها وأدراجها ضمن البنود أعلاه .

الزكاة

الاشتراك مع هيئة إرقابية تشريعية في احتساب الزكاة على السهم : وعلى أموال المساهمين لدى البنك .

أحكام حسابات المساهمين والأشخاص

منح حسابات أرباح المساهمين وتحتويها السهم ومطابقة أرصدها مع أرصدة الأستاذ العام وأعداد شهادات الأسهم والتبوء الخاصة بتداولها : وكذا أعداد السجلات التي ينظمها القانون في هذا الشأن والحدود لأجتماع الجمعية العمومية سواء العادية أو غير العادية .

الاستثمار الرقائبة

١- مراجعة الإحتياطي التقديري / درهم - دولار .

وفيها يتم احتساب الأرصدة الواجب الاختلاف بها ظروف المصرف المركزي على ودائع العملاء " جاري / أذخار / استثمار / تأمينات " من واقع القائمة المصرفية رقم (١) الشهرية .

٢- كتابة رأس المال .

وفيها يتم احتساب أوزان المخاطر على كافة أنواع الاستثمارات " الموجودات " طبقاً للقائمة المصرفية رقم (١) مع أموال المصرف الخاصة " رأس المال المتداول والأحتياطيات والأرباح المرحلة ، وأحتساب المساهمات في بنوك تكون مساهمة في رأس مال البنك لغرض احتساب نسبة أخرى متعلقة بنسبة الأرباح : حيث بأن النسبة الأولى لا يجب أن تقل عن (١١٠٪) والنسبة الثانية عن (٦٧٪) من النسبة الأولى .

- ١٦٤ -

٣- نسبة الاستثمارات المراداد.

وفيها يتم قياس الاستثمارات " المراجعات والمضاربات والمشاركات والمساهمات " أي بعد استبعاد المخصصات مع الودائع بالنسبة لأجل استحقاقها والنسبة لا يجب أن تتعدى ١ : ١ .

٤- متابعة السيولة النقدية بين أرصدة المصرف المركزي والبنوك الأخرى والتفدية بالتقارير والشيكات المستحقة الدفع مع الأخذ في الاعتبار أجل استحقاقات الودائع الاستثمارية وأرصدة الجاري والتوفير مع التدابير الخاصة بتوفير الأموال اللازمة للاستثمارات (توقيفات البنك) .

الميزانية العمومية والمالية

تمتد بمشورف القوائم المالية من آخر ميزان مراجعة في السنة السابقة ثم تعد كافة التحليلات والتسويات وتراجع كل هذه الأرصدة والمصرفيات والإيرادات في حساب واحد (أرباح وخسائر العام) ثم توزع الأرباح سواء للشركاء أو المساهمين من هذا الحساب .

٣- الجزء الثاني : أعمال الحسابات العامة بالفروع

تتمثل الحسابات العامة بالتشروع بمثابة ضوابط لحسابات التشروع وأهم وظائف الحسابات العامة هي :

- ١- مراجعة الحركة اليومية للاستثمارات .
- ٢- مراجعة الحركة اليومية لتصرفات الأتي .
- ٣- مراجعة الأرصدة اليومية للأستاذ المساعد ومطابقتها مع الأستاذ العام .
- ٤- اتسويات .
- ٥- المصرفيات .
- ٦- أعداد مخططة المستندات العامة للتشروع يومياً .
- ٧- اتقارير .
- ٨- مراقبة الحركة النقدية للتشروع ونسب السيولة .

- 175 -

- ٢- التبرعات الجردية لحسابات الختامية في نهاية العام .
- ١٠- جرد الأصول الثابتة والتقديرات في ٣١ ديسمبر من كل عام .
- ١١- مراجعة الحسابات الختامية .

١- مراجعة الحركة اليومية للأرصدة

- يقوم كل قسم بإدخال الأرصدة الخاصة به يتناسب الآلي حسب البرنامج المعدة
هناك .
- يقوم مسؤول المراجعة بطباعة الحركة فوراً بعد عملية إدخال الأرصدة من
الأنظمة المختلفة .
- يقوم المسؤول عن المراجعة بمراجعة الأرصدة ومطابقتها مع تقرير الحركة من
التناسب الآلي .

وهناك عدة أسباب يجب مراقبتها عند أجراء هذه المراجعة .

- أ - مراجعة الأرصدة الواردة من شهادات التقديرات وهي :

- ١- أرباح المستحقة التقديرات .
- ٢- التوزيعات .
- ٣- الأرباح التقديرية .
- ٤- أرباح الخزينة .

أسباب مراجعة هذه الأرصدة كالتالي :

١- أرباح المستحقة التقديرات :

- يجب أن يكون للأفراد وليس للشركات .
- يجب أن يكون التاريخ نفس تاريخ اليوم .
- يجب أن يكون مبلغ الأرباح مطابق لمبلغ كتابتها بالعملة .
- يجب أن يوقع من المستلمين مرتين - مرة يتسحب ومرة باستلام التبرع .
- يجب أن تكون علائق الصرافة في الحدود المسموح بها بقرار من الإدارة .

1. 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355

- DIB 002601

- ١٧٠ -

أدى إلى عدم خصم المبلغ من حساب المتعامل ، ولذلك يجب على الفور أعداء قيد
بذلك وأخطار قسم الحساب الآلي ويكون التبدل كالتالي :-

من حساب / المتعامل
إلى حساب / التصرف الآلي
(خصم مبلغ حركة رقم بتاريخ : .../.../٩٠٠٠٠٠ أم صرفا الي رقم)

يفيدنا أيضاً في ذلك تقرير لقسم الحساب الآلي يوضح في أي وقت تم حدوث التدخل .
- عند وجود حركة على كشفا الحركة بالحاسب الآلي ولم تأتي بالجورنل أو كانت
حركة مغيرة وتم خصمها من المتعامل بطريق الشك يجب أن يعد التبدل التالي :-

من حساب / التصرف الآلي
إلى حساب / العميل
(إضافة مبلغ حركة رقم بتاريخ :/...../٩٠٠٠٠٠ أم صرفا الي رقم)

- عند إضافة أي تدية لجهال الصرف الآلي يجب أن تجرد التدية الموجودة به قبل
الإضافة ويجب أن تطابق مع الرصيد الدفترى لتتأكد من عدم وجود أي أخطاء لم
يتم اكتشافها بالتدنية ، ويوجد نموذج عند ذلك الفرص مرفق بنهاية التقرير .

٣-مراجعة الأرصدة اليومية للأستاذ المساعد ومتابعتها مع

الاستاذ العام

(شرح وأيضاح وبيان أسس المراجعة والتقيد المحاسبية)

أ - التدنية :

١- الخزينة الرئيسية والخزينة الفرعية :

يوجد على فرع خزينة رئيسية وأشهر فرعية وتوجد حدود تدنية لكل منهما
يجب على المسؤولين عدم تجاوز هذه الحدود ، لأن هذه الحدود يتم تعيينها بناء على
مبلغ التأمين لكل منها - على سبيل المثال إذا تم تحديد قيمة تأمين التدنية بالخزينة
الرئيسية (٥,٠٠٠,٠٠٠) درهم فيجب ألا يتجاوز رصيد الخزينة في أي وقت من

- ١٧١ -

الأوقات هذه المبلغ ، وإذا زادت المبالغ المتدنية عن ذلك يجب أيادها بالتصرف
المركزي حسب الأصول المتبعة ويكون القيد المحاسبي عند أيداع المبالغ بالتصرف
المركزي كالتالي :

من حساب / انصرف المركزي
إلى حساب / الخزينة الرئيسية

- أما بالنسبة للخزينة الفرعية فيجب أن تحول المبالغ الرائدة عن حد التأمين إلى
الخزينة الرئيسية فوراً ويكون القيد المحاسبي كالتالي :-

من حساب / الخزينة الرئيسية
إلى حساب / الخزينة الفرعية

- على قسم الحسابات العامة متابعة رصيد الخزينة الرئيسي .
- يجب مطابقة الرصيد الدفترى بدفتر الخزينة الرئيسية مع الرصيد يتوزان المراجعة
يومية .
- يجب مطابقة الرصيد الدفترى الموجود بدفتر الخزينة الفرعية مع الرصيد يتوزان
المراجعة يومية .
- يجب أن يوقع دفتر الخزينة الرئيسية والخزينة الفرعية من أمين الخزينة ومسؤول
الخزينة .

٢- كيفية البريد :

- يتم تغذية سكينه خواص البريد بمبلغ متطوع وليكن مثلاً (٢,٠٠٠) درهم .
- يتم ختم الخطابات الصادرة بختم البريد بواسطة هذه السكينه ، وعند تعبئة سكينه
البريد يتنقل قوس إلى الهيئة العامة لتوريد ويحرر شيك بالمبلغ المطلوب أضافته
للسكينه ويكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / حدة آلة البريد
إلى حساب / الأوراق التجارية (شيكات الخدير)
(زيادة رصيد آلة البريد بمبلغ وتورد / / بتاريخ : ١٩٩٩ م .)

- ١٧٢ -

حساباً بأنه يجب أن يكون هناك دفتر حركة لألة البريد يسجل فيه كل خطاب صادر وأمانة قيمة طابع البريد ، وفي نهاية اليوم يتم تجميع ما تم صرفه خلال اليوم ويوجد قيد بأحجائي قيمة البريد عن هذا اليوم ويكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / مصروفات البريد
إلى حساب / عبدة آلة البريد

- يتم مطابقة الرصيد الدفترى المتوجّه بدفتر حركة آلة البريد مع الرصيد بميزان المراجعة مع رصيد التقدير المتوجّهة بمكينة آلة البريد .
- يجب أن يتطابق المسؤول عن البريد في نهاية كل يوم بالدفتر القاعين بحركة مكينة البريد ويعتمد ذلك من السيد رئيس القسم عند المراجعة .

٣- صندوقة العملة الأجنبية :

- وفي الشهود بالعمليات الأجنبية المتوجّهة في غزيرة تنوع من دولار أمريكي وشيخ أسفرائيني وريته ستودي وغيره
- ويتم مطابقة رصيد التقدير الفعلي مع الرصيد الدفترى بميزان المراجعة كل عام على هذه ، حيث بأنه عند بيع وشراء هذه العملات يقتض عنها عملية بيع أو خسارة ويجب أن ترحل لحساب الأرباح والخسائر .

وفي حالة الشراء بكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / صندوق العملة الأجنبية (دولار أمريكي مثلاً)
إلى حساب / التقدير
(قيمة شراء هذه دولار أمريكي بسعر ٣,٩٥ درهم قنولار الأمريكي)

وفي حالة البيع بكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / التقدير
إلى حساب / صندوق العملة الأجنبية (دولار أمريكي)
(قيمة بيع هذه دولار أمريكي بسعر (٣,٦٨) درهم قنولار الأمريكي)
نتيجة لعملية البيع والشراء لهذه العملات يوجد ربح أو خسارة .

- ١٧٣ -

في حالة البيع بدون النقد المحاسبي كالتالي:

من حساب / صندوق العملة الأجنبية (دولار أمريكي)
إلى حساب / إيرادات بيع وشراء عملة

في حالة الخسارة بدون النقد المحاسبي كالتالي:

من حساب / المصاريف (خسائر بيع وشراء عملة)
إلى حساب / صندوق العملة الأجنبية (دولار أمريكي)

تم اتخاذ أسعار الدولار الأمريكي السابقة ممثلًا أيضًا .

ب - الاستثمار في المراكبات :

- يجب متابعة أرصدة الأستاذ المساعد للمراكبات المستفيدة من ميثاق استصناع وميثاق بيع وشراء وسيارات ويضمح ميثاق مع الأرصدة يميزان المراجعة ، ويتم إصدار تقرير بأرصدة الأستاذ المساعد للمراكبات يوميًا من قسم المحاسب الآلي
تتفرع .

- عند إجراء عملية مراكبة سيارات يكون النقد المحاسبي كالتالي :

من حساب / مراكبة سيارات

إلى حساب مذكورين

/ شيخ المدير (بقيمة السيارة)

(التأمين) إذا تمام البنك بعملية التأمين)

/ الإيرادات (موزعة حسب السنوات)

(وفك عن عملية مراكبة رقم باسم السيد /)

- عند أداء العوائد يكون النقد المحاسبي كالتالي:

من حساب / التتبع

إلى حساب / مراكبة سيارات

- ويكون نقد المحاسبي لباقي المراكبات المذكورة سابقًا كما هو في النقد السابق -
الآن في مراكبات الأستاذ المساعد ويضاف لتجارب الدائن من النقد المذكور ميثاق

- ١٧٤ -

(بقية مقبولة العلية) وحساب الاستثماري إذا كان هناك أتعاب للاستشاري : يتم دفعها بمعرفة البنك حسب نسب أنجاز العينة ويعد مستخلص بنسبة الإنجاز .

ج - الأعتدات المستندية وخطابات الضمان :

يتم إصدار تقرير عن كل من الأعتدات المستندية وخطابات الضمان كأرصدة للاستاذ المساعد : يجب على المسئول بقسم الحسابات العامة مطابقة الأرصدة بالاستاذ المساعد مع حسابات المكنترول بالاستاذ العام عرصيه أجهتني للاعتدات المستندية وخطابات الضمان .

ضد تحصيل تأمين (مارجن) لأعتدات مستندي أو خطاب ضمان يكون التبدل

المحاسب المقتني :

من حساب / النقدية

إلى حساب / مارجن خطابات الضمان أو الأعتدات المستندية

يتم إجراء التبدل التتالي ضمن الحسابات النظامية لكل من الأعتدات المستندية وخطابات الضمان بتقييم الإيجابية للاعتدات المستندي أو خطاب الضمان .

من حساب / عملاء أعتدات مستندية أو خطابات ضمان .

إلى حساب / بنك - أعتدات مستندية أو خطابات الضمان .

د - أرصدة الحسابات الحارية وحسابات التقدير والاستثمار :

يصدر المحاسب الآلي تقرير يومي بأرصدة الحسابات المساعدة التجارية والتوفير والاستثمار ويتم مطابقتها مع حسابات المكنترول والتأكد العام (ميزان المراجعة) .

هـ - المصروفات والأيرادات :

م - متابعة أرصدة المصروفات اليومية تعد من المهام الضرورية لمعرفة والتوثيق على أي تغير غير عادي بها وعادة يكون السيد مسئول الحسابات العامة هو المسئول بذلك نظراً لكونه المسئول عن عمليات تصرف بالقرع .

- ١٧٦ -

- مجموع الجتائب المعدين في نهاية كل شهر يجب أن يساوي مجموع الجتائب الدائن، وهذا مايسس بتضيظ الحسابي للتسوية .
- إذا وجد أي اختلاف يجب أن تعدل تسوية الجتائب مرة أخرى لأن هذا يعني أن هناك جتائب تم تسويتها خطأ عند أعداد التسوية .
- يجب العمل على تسوية الجتائب المعققة بتشفيل التسوية سواء أكان ذلك بتعزيز اليد أو التواء .
- نفس الطريقة السابقة تتبع عند التسوية بين حسابات البنك والمصرف المركزي .
- نفس الطريقة أيضاً تتبع عند أعداد تسوية شيكات المدبر في نهاية كل شهر ، علماً بأنه يجب أن يكون أجمالي قيمة الشيكات المعققة تساوي الرصيد بميزان المراجعة

٥ - المصروفات الخاصة

- المصروفات الخاصة بالتفرع أو البنك تنحصر في الآتي :-
- تكاليف صيانة أي مصروفات خاصة بالعامليين .
- تكاليف تشغيل أي مصروفات تتعلق بالنشاط المباشر .
- مصروفات إدارية ومتوسطة خاصة بأعمال التفرع .
- استهلاكات للأصول الثابتة .

أ- تكاليف العمالة :

- تخضع مصروفات العمالة للأجرة البنك المعمول بها ويتم التصرف على أساسها وتضمن تكاليف العمالة على الأجور والمرتبات - أيجارات العاملين - بدل أكل العاملين - بدل أمتعة - تمزايا التقديرة والعينية .
- وعند إجراء أي عملية صرف يكون التبدل كالتالي :

<p>من حساب / المصروفات (أجور ومرتبات)</p> <p>إلى حساب / جزري أحد العاملين</p> <p>(قيمة صرف راتب شهر لعام م)</p>

تخضع جميع أنواع الخاصة بتكاليف العمالة في ملف خاص بها .

- ١٧٧ -

ب - مصروفات التشغيل :

وتشمل مصروفات التشغيل على المصروفات - إصلاح وصيانة - مصاريف
بريد - الوقود والزيت - تأمين ضد الأخطار - هاتف وتلكس - أيجار مبنى الفرع
..... الخ .

وحسب المصرف يجب مراعاة أصول المراجعة المستندية لكل مستند تقرتب
عليه عملية الصرف (مثال) : إذا تقدم أحد بفاكورة للبنك يجب مراعاة الآتي في مراجعة
الفاكورة :

- يجب أن يكون هناك تاريخ للفاكورة .
- أن تكون باسم البنك .
- أن يرفق معها طلب الشراء الصادر من المصروع .
- مراجعة هوية المتصريف (العدد / سعر الوحدة)
- جميع مقصودات الفاكورة .
- إذا كانت الفاكورة تخص قرطاسية مثلاً يجب توقيع أمين المخازن عليها بالاستلام .
- بعد اعتماد المستندات الخاصة بتصرف من الإدارة حسب الأصول يتزم المسؤول
عن الصرف بأعداد أجراء الصرف ، والصرف أما أن يكون بشيئة أو بأن صرف
نقدي أو قيد يومئذ .
- الصرف بشيك ويكون التبدل المحاسب كالتالي :

<p>من حساب / المصروفات</p> <p>إلى حساب / الأوراق التجارية (شيكات النقد)</p> <p>(عن مبالغ الفاكورة رقم ... بتاريخ من السنة :)</p>
--

- يتم نهاية الشيك ويرفق الشيك مع قيد اليومية مع المستندات الدالة على الصرف
- لتوقيع من السيد رئيس قسم الحسابات العامة وباقي التوقيعات حسب الأصول .
- عند تسليم الشيك يجب الحصول على إيصال بذلك .
- المصرف بأن صرف نقدي .

- ١٧٨ -

يتم إعداد أذن الصرف النقدي بقيمة التغطية الصغرى وذلك أيضاً بعد مراعاة أسس المراجعة السابق ذكرها في مراجعة مستندات الصرف. يكتب بأذن الصرف رقم حساب المصروفات ويكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / المصروفات (أفتالات مبنية)
إلى حساب / التقديرات
(وذلك عن صرف قيمة أفتالات مبنية لأحد الموقوفين مثلاً)

- الصرف بموجب قيد يومية عادي .
عند وجود حساب العميل لدى البنك فتشبه يتم إعداد قيد اليومية ويكون القيد المحاسبي كالتالي :

من حساب / المصروفات
إلى حساب / جاري العميل
(عن مدهاء عمارة رقم بتاريخ : .../...../١٩٩٠ م)

وتحتفظ مستندات الصرف سواء كان قيد يومية أو صورة من أذن الصرف مع صورة من مستندات الصرف بالملف الخاص بمصروفات التقنين .

ج - المصروفات الإدارية والمبنية :

تطبق نفس أسس المراجعة المذكورة سابقاً بمصاريف التشغيل على المصروفات الإدارية والمتنوعة من حيث مراجعة ومراجعة المستندات الصرف وأعداد التقين وأصدار شيكات المدير وأذن الصرف .

د - الاستهلاكات :

تستهلك الأصول الثابتة تنوع على عدة فترات زمنية متساوية حسب طريقة نظام التكلفة الثابت وتختلف نسب استهلاك كل أصل عن غيره حسب نسب الاستهلاك المعمول بها في البنك .

وتكون القيد المحاسبي كالتالي :

عن شراء الأصل يكون القيد المحاسبي :

- ١٧٩ -

من حساب / الأصل
إلى حساب / الأوراق التجارية (شيكات المدين)
(عن شراء مازمة)

عند إجراء قيد الاستهلاك يكون القيد كالتالي :

من حساب / الاستهلاك
إلى حساب / مجمع الأملاك

علماً بأنه من الأفضل إجراء قيد الاستهلاك شهرياً وليس في نهاية العام وذلك يفرص أخصائى ميزان المراجعة بصورة حثيثة في وقته .

عند بيع أو أصل من الأصل (مثال بسيط) :

إذا كانت قيمة سيارة عند الشراء (٣٠,٠٠٠ درهم) وقيمتها الدفترية عند البيع (٢٠,٠٠٠ درهم) وتم بيعها بمبلغ (١٢,٠٠٠ درهم) فإن القيمة الأساسية تكون

كالتالي :

مبلغ	له	اليمن
٢٠,٠٠٠	من حساب / مجمع الأملاك	
٢٠,٠٠٠	إلى حساب / الأصل	

عند استلام انتدبة من المقر في يكون القيد المحاسبي كالتالي :

مبلغ	له	اليمن
١٢,٠٠٠	من حساب / انتدبة	
	إلى حساب / مذكورين	
	إلى حساب / الأصل	
	إلى حساب / أرباح بيع أصول	

- ١٨ -

وحيث أنه يجوز حساب ميزان المراجعة لأرباح أو خسائر بيع الأصول فإن القيمة في حالة الربح تضاف لحساب إيرادات متنوعة ، وعند الخسارة تخصم من حساب مصاريف متنوعة .

٦- أعداد الحافظة المستندات العامة للفرع

يقوم المختص بأعداد اليومية بجميع الآتي :

- أملاك المستندات من مسؤول المراجعة لحركة الشايفات اليومية .
- مطابقة المستندات مع حركات الشايفات .
- ترتيب تسلسل الإقاعات حسب رقم الحركة بتقرير ضابطة الحسابات .
- ترتيب الحركة حسب رقم الشايفات .
- ختم المستندات بختم تسلسل الأرقام .
- كتابة عدد المستندات على اليومية .
- يتم توقيع المسؤول عن أعداد الحافظة على اليومية عن الشايفات .
- يوقع رئيس قسم الحسابات العامة على اليومية بتعبئة أعدادها يوميا .
- تحفظ اليومية في مخزن آمن .

٧- التقارير

يقوم قسم الحسابات العامة بأعداد تقارير شهرية لإدارة الفرع يوضح بها التغيير الذي حدث خلال الشهر الجاري مقارنة بالشهر السابق كتيم ونسب مع توضيح أسباب ذلك .

- مرفق تقرير تم إصداره عن شهر نوفمبر لعام ١٩٩٣ م في نهاية هذا التقرير .

٨- مراقبة الحركة النقدية للفرع ونسب السيولة

يقوم رئيس قسم الحسابات العامة بمراقبة الحركة النقدية للفرع ونسب السيولة / ونظراً لوجود رصيد دائم للفرع لدى المركز الرئيسي فإنه من المهم سحب أي مبلغ نقدي يوجد في الفرع كغطائية مسحوبات وشيكات المدبر وغيرها ، في حالة وجود حساب مع المصرف المركزي يجب الاحتفاظ بمبلغ بالحساب ويرجع تدبير المبلغ

- ١٨١ -

الواجب الاحتفاظ به السيد / رئيس قسم الحسابات العامة بالتفرع ويجب تعزيزه عندما
تتم عمليات سحب من الحساب .

٩- التسويات الجردية للحسابات الختامية في نهاية العام

عند نهاية العام يجب على قسم الحسابات العامة أعداد قيود التسويات الجردية
لحسابات الختامية وهذه القيود هي قيود المصروفات المستحقة والمصروفات
المدفوعة مقدماً والأيرادات المستحقة والأيرادات المدفوعة مقدماً (تينك) لكي يتم
تحصيل السنة بما يخصها من مصروفاتها وأيراداتها ، حيث أننا نأخذ بالسياسة المحاسبية
المعتمدة على مبدأ الاستحقاق عند أعداد الحسابات للتينك .

في حالة أن يكون هناك مصروفات مستحقة ، يكون التينك المحاسبي كالتالي :

من حساب / المصروفات (كبرياء ومياه) الى حساب / المصروفات المستحقة (وذلك عن قيمة تقديرية لتكلفة شهر ديسمبر ثم يتم استلامها بعد)

وعند استلام التكلفة في بداية الفترة التالية وسدادها يكون التينك المحاسبي

كالتالي :

من حساب / المصروفات المستحقة الى حساب / الأوراق التجارية (شيكات المدير) (سداد لتكلفة رقم عن مياه وكبرياء لشهر ديسمبر ١٩ م)
--

في حالة أن يكون هناك مصروفات مدفوعة مقدماً :

عند سداد مبلغ أيجار التفرع مرة واحدة وتم إجراء التينك التالي :

من حساب / الأيجارات الى حساب / الأوراق التجارية (شيكات المدير) (بقيمة الأيجار بتكامل)

- ١٨٢ -

حساباً بشأن الأرباح من ١٩٩٣/٥/١١ إلى ١٩٩٤/٤/٣٠ على
سبيل المثال ، من ذلك يتضح أن المدة المالية قد تم تحويلها مسرعة لايفسايكل
بخص فترة مالية قادمة ، في هذه الحالة يجب أن يعد القيد المحاسبي التالي :-

من حساب / مصروفاته مدفوعة مقدماً
إلى حساب / الأرباح
(بقيمة الأرباح عن الفترة من ١٩٩٤/٥/١١ إلى ١٩٩٤/٤/٣٠)

وختاماً نتيجاً بالتفريع أن يعد قيد المصروفاته المدفوعة مقدماً في حينه ويعد
قيد المصروفات المستحقة عند انتقال الحسابات المحاسبية .
في حالة الأرباح المتكاملة والأرباح المدفوعة :
في حالة الأرباح المتكاملة يجري القيد المحاسبي التالي :

من حساب / الأرباح
إلى حساب / الأرباح المدفوعة مقدماً
(عن أرباح تمسكية بتكامل وأضافته لحساب الأرباح في حين أنه لايفسايكل الفترة
المالية الحالية)

في حالة الأرباح المستحقة يجري القيد المحاسبي التالي :

من حساب / الأرباح المستحقة
إلى حساب / الأرباح
(عن أرباح لم يتم تمسكية ويخص الفترة المالية الحالية)

وبالتالي مع سؤالا تظهر في الميزانية حسابات المصروفات المستحقة
والمصروفات المدفوعة مقدمة والأرباح المتكاملة والأرباح المستحقة .

١- جرد الأصول الثابتة والتقديرية في ٣١ ديسمبر من كل عام
يقسم جرد الأصول الثابتة في نهاية من عام وقد مشوقه الجرد حسب أقسام
الفرع وتوقع من السادة المسؤولين عن صلية الجرد ، ويتم مطابقة الأصول مع دفتر
أو سجل الأصول الثابتة بالفرع .

- ١٨٣ -

١١ - الحسابات النظامية

تتبع حسابات بغرض رقابي من الدرجة الأولى وضبط قيم الشيكات سواء كانت شيكات صلاء (جاري - تحويل - أئتمار) تحت التحصيل أو شيكات سياحية أو شيكات تحت التحصيل لأقسام البنك الأخرى .
وتتم عملية مطابقة قيم الشيكات كالتالي :

أ - شيكات تحت التحصيل :

- في نهاية كل شهر يطبع الحاسب الآلي كشفاً شاملاً بجميع شيكات لكل حساب عكس هذه موزع حسب تاريخ الاستحقاق ، وفي نهاية التقرير يوجد مجموع وهذه نهضة الشيكات ، يعتبر التقرير بحثية تقرير أئتمار مساعدات نشيكت .
- يجب أن يطابق الأجمالي الموجود في نهاية هذا التقرير مع حساب المكنترول الموجود بميزان المراجعة .

ب - الشيكات السياحية :

- يوجد دفتر يتسم الأجمالي مدرج به الحركة الخاصة بشيكات السياحية كل شهر على هذه .
- يتم مراجعة أجمالي الشيكات السياحية الخاصة بعملية معينة مع حسابها بالاستلام (مشتق) :
- أجمالي الشيكات السياحية نسبي بنك كورب باندولير الأمريكي (٥٠,٠٠٠) دولار
- يجب أن يطابق هذا المبلغ نفس النتيجة الموجودة بميزان المراجعة بالعملة الأجنبية ويجب أن تتطابق مع الدفتر الخاص بذلك والموجود طرفاً القسم الأجنبي .

ج - الشيكات المرتدة :

- لأغراض الرقابة على الشيكات المرتدة ينظر أن يكون هناك حساب ضمن الحسابات النظامية تشيكات المرتدة نسبية الرقابة والمساعدة - مشتق ذلك :
- شيكات مرتدة مرابحات مبتلي أئتمار - شيكات مرتدة مرابحات مبتلي بيع وشراء - شيكات مرتدة مرابحات بضائع محلية - بضائع أجنبية - سيارات .

قسم الحاسب الآلي

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002615

- ١٨٤ -

قسم الحاسب الآلي

تم إنشاء قسم الحاسب الآلي ببنك دبي الإسلامي في ١/١/١٩٨٥ ومن هذه اللحظة وهو يقوم بتحمل المسؤولية كاملة في إمداد أقسام البنك وفروعه المختلفة بالاتصال المباشر مع الحاسب الآلي ويهدف البنك من استخدام الحاسب الآلي توفير الوقت والجهد للمعاملين في الحصول على خدماته من البنك بأسرع وقت ممكن والحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بالإدارة، والإقسام، والفروع في أسرع وقت ممكن سواء من ناحية الخطط اليومي أو الشيري.

الأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها قسم الحاسب الآلي:

أولاً : مسؤوليات قسم الحاسب الآلي:

- حفظ المعلومات والبيانات بالطريقة التي تضمن الرجوع إليها في أي وقت وفي المكان والظروف التي تضمن عدم تلفها وسريتها.
- توصيل المعلومات والبيانات بالصورة التي يمكن الاستفادة منها بسهولة التعامل معها.
- تدريب الأفراد (مستخدمي الحاسب الآلي) على كيفية تشغيل الأجهزة وأيضاً التعامل مع البرامج المتوفرة لأعمالهم.
- الحفاظ على الأجهزة المتواجدة بالقسم.
- إبلاغ الشركة عن أعطال الأجهزة سواء الأجهزة الموجودة بالكمبيوتر أو الموجودة بالأقسام والفروع.

ثانياً : أعمال قسم الحاسب الآلي:

تنقسم الأعمال بقسم الحاسب الآلي إلى عدة أنواع:

١ - التشغيل:

- ويعني التشغيل هنا تشغيل جميع الأجهزة الموجودة بقسم الكمبيوتر وهي تشمل الآتي
- أجهزة الكمبيوتر وشاشاتها سواء شاشات أو أجهزة طباعة.

- ١٨٥ -

- أجهزة الصراف الآلي وملحقاته سواء أجهزة التحكم في الصراف الآلي وأجهزة اعداد الكروت للمتعاملين لاستخدام الصراف الآلي.
- أجهزة مطابقة التوقيعات وملحقاتها مثل جهاز التحكم وجهاز تخزين التوقيعات بالجهاز والشاشات الموزعة بالأقسام.
- تشغيل أجهزة الاتصالات المسؤولة عن امداد الخطوط من جهاز الكمبيوتر الى الوحدات الطرفية بالفروع وجميع أقسام البنك ، وايضا امداد الخطوط لأجهزة التوقيعات والصراف الآلي بالفروع.
- ٢ - اعداد البرامج:
 - يندرج تحت هذا البند كتابة البرامج الجديدة حسب متطلبات واحتياجات البنك سواء للإدارة ، أو الأقسام ، أو المؤسسات الخاصة مثل البنك المركزي ثم اجراء الاختبارات عليها.
 - تعديل البرامج العاملة ان تطلب الأمر حسب احتياجات المستخدمين وبالصورة التي تسهل عليهم الحصول على المعلومات ، وتعديلها ان تطلب الأمر ذلك.
- ٣ - اعداد البيانات والتقارير:
 - يتم اعداد وتجهيز البيانات والمعلومات بالصورة التي يسهل ادخالها بالكمبيوتر عن طريق برامج الادخال ، بالإضافة الى تقسيم البيانات الى أنواع مختلفة تفيد أغراض المراقبة والمراجعة للإدارة .
 - اعداد التقارير سواء اليومية ، أو الأسبوعية ، أو الشهرية ، التي تعطي صورة واضحة وكاملة عن مسار عمل البنك ، ومراقبة البيانات سواء المدخلة أو المستخرجة من الكمبيوتر عن طريق برامج خاصة بذلك .
 - اعداد التقارير واستخدامها للبيانات الموجودة بالكمبيوتر عن طريق اعداد برامج الكمبيوتر بالصورة التي تفيد أغراض المراقبة والمراجعة للإدارة وهي تقارير متسعة وكثيرة.
- ٤ - مراقبة الأجهزة والإبلاغ عن الاعطال:
 - مراقبة جميع الأجهزة سواء الموجودة بقسم الحاسب الآلي أو الموجودة بالفروع لتزويدي عليها بأقصى طاقة ممكنة وأيضا إبلاغ المستخدمين بشركة الكمبيوتر عن

- 186 -

الاعطال لعمل الاصلاحات اللازمة وبأسرع وقت ممكن ، حتى لا يتوقف العمل على الاجهزة ، وايضا تبينة الظروف المحيطة بالاجهزة لتعمل بأفضل شكل ممكن مثل مراقبة اجهزة التكييف للمحافظة على درجة حرارة الاجهزة لتنفيذ العمل عليها بأقصى طاقة ممكنة وايضا المحافظة عليها من الاتربة التي قد تؤدي الى اتلاف بعض الاجهزة نظرا لحساسيتها .

٥ - تدريب العاملين ومستخدمي النظام:

- يقوم قسم الحاسب الآلي بتدريب العاملين ومستخدمي النظام على كيفية تشغيل الاجهزة الطرفية المتصلة بالكمبيوتر ، وايضا كيفية التعامل مع البرامج العاملة كل حسب اختصاصه ، ومستوى الأمن المعطى له .
- وايضا كيفية مراقبة اجهزة الصراف الآلي ، وكيفية التعامل مع المشاكل التي قد يتطلب الأمر القيام ببعض الاجراءات من طرف أحد المختصين بالفروع ، أو الإبلاغ عن المشاكل التي لا يمكنهم التعامل معها ويتطلب الأمر قيام موظفي قسم الحاسب الآلي المختصين بذلك بحلها ويتم تدريبهم أيضا على مراجعة اشربة الحركة وتركيب اشربة الطباعة الخاصة بالصراف الآلي .
- يتم تدريب مستخدمي طاشات التوقيعات على كيفية اظهار التوقيع على الشاشة ومطابقته على توقيع المتعامل .

٦ - عقد الاجتماعات وزيارات الفروع:

- يتم دوريا الاجتماع مع مدراء الفروع ورؤساء الاقسام بالفروع والمركز الرئيسي لمناقشة اساليب العمل والاقتراحات سواء المقدمة من مدراء الفروع أو رؤساء الاقسام أو المقدمة من قسم الحاسب الآلي وذلك بهدف توحيد العمل على مستوى المركز الرئيسي والفروع .
- يتم دوريا زيارات للفروع والاقسام للاطلاع على خط سير العمل ومناقشة أي مشاكل قد تحدث لدى المستخدمين وعرض ما هو جديد بالنظام والتدريب عليه .

- ١٨٧ -

الوحدات العاملة بقسم الحاسب الآلي:

ينقسم العمل بقسم الحاسب الآلي الى عدة وحدات مختلفة منوط بكل منها عمل معين

وهذه الوحدات هي :

- ١ - وحدة تحليل النظم .
 - ٢ - وحدة البرمجة .
 - ٣ - التشغيل الخاصة بجهاز الكمبيوتر ومتعلقاته .
 - ٤ - وحدة التشغيل الخاصة بجهاز الصراف الآلي ومتعلقاته .
 - ٥ - وحدة التشغيل الخاصة بجهاز التوقيعات .
 - ٦ - وحدة التدريب والاتصال بالبروع .
 - ٧ - وحدة مراقبة أجهزة الاتصالات .
- وتود أن نشير بأن عمل هذه الوحدات يتعاون في انجاز جميع العاملين بقسم الحاسب الآلي على عكس الواجب توافره وهو أن تكون وحدات مستقلة يكون مسؤولا عن عملها عدة أفراد يتراوح عددهم وفترات عملهم حسب عمل هذه الوحدات ، ويمكن الآن عرض هذه الاعمال جميعها بالتفصيل بالشكل الآتي:

- ١ - وحدة تحليل وتصميم النظم :
- يقوم بعمل هذه الوحدة حاليا وحدة البرمجة وذلك لعدم انشغالها بالقسم حتى الآن لعدم توفر عدد الموظفين للتفرغ لعمل هذه الوحدة ، وتقوم هذه الوحدة بالاعمال التالية:
- اعداد ودراسة الملفات الخاصة بعمل البرامج المتعاقد والمتفق عليها مع شركة الكمبيوتر وهي ما تسمى (PACKAGE) كل ملف حسب وظيفته ونوعه والمساحة المطلوبة للتخزين لهذه الملفات ودراسة الحقول المكونة للملفات مدى مطابقتها لدراسة الميدانية التي تمت عند الاتفاق على النظام ومدى قابليتها للوفاء بالاحتياجات عند تطوير العمل .
 - اختيار البرامج التي يتم استلامها من قبل الشركة والخاصة بالنظام (PACKAGE) ومدى مطابقتها للاحتياجات ومتطلبات العمل وايضا اختبارها من الناحية الفنية وكيفية تناول هذه البرامج للملفات وبخضوع الاختبار لفترة زمنية حتى يتم التأكد من

- ١٨٨ -

- ذلك باستخدام نسخ من الملفات غير الملفات الأصلية وذلك للحفاظ على الملفات الأصلية بعيدة عن التجارب والاختبارات .
- وضع خطط زمنية لتطبيق النظام الجديد وكيفية الانتقال من النظام اليدوي الى نظام الكمبيوتر أو من نظام كمبيوتر الى نظام كمبيوتر آخر وكيفية انتقال البيانات من هذا النظام الى النظام الآخر وهذا يحدث على مستوى النظام الكلي للبنك أو على مستوى النظام الفرعي مثل نظام الحسابات الجارية، وتتضمن الخطط الزمنية أيضا الامكانيات المطلوبة للتطبيق وكيفية استخدامها مثال ذلك الامراد الواجب توافرها لتطبيق النظام والاجيزة الواجب توفرها للاستخدام .
- دراسة التقارير ، والتأكد من النتائج التي تحتوي عليها ومطابقتها بالبيانات الحقيقية والموجودة بالحاسب الآلي ومدى فاعلية هذه التقارير في إعطاء صورة حقيقية للمستخدمين هذا بالإضافة الى دراسة تصاميم التقارير لكي يمكن تناولها بسهولة والبحث فيها بسهولة عن البيانات المطلوبة .
- تصميم النظام الجديدة للأنظمة الفرعية وخير المتفق عليها مع الشركة وقد تم بالفعل تصميم نظام خاص بالاسهم والمساهمين واحتياجاتهم وبعد الدراسة تم اعداد الملفات والتقارير وبرامج ادخال البيانات وتعديلها والاستفسار عنها .
- الانضمام الى مستخدمي النظام في المناقشة والدراسة التي يتم عملها مع محلي النظام التابعين لشركة الكمبيوتر والمسؤولين عن توريد البرامج للبنك وذلك قبل اعداد النظام للبنك وتتضمن الدراسة والمناقشة المتطلبات والاحتياجات الحالية والمستقبلية ومدى امكانية التطوير ومرونة النظام لتقبل التغييرات والتعديلات التي قد تطرأ في المستقبل .

٢ - وحدة البرمجة

- يشترك تحت هذه الوحدة عدة أعمال هي:
- كتابة البرامج الجديدة التي يحتاج اليها القسم البنك وفرعه وادارته بناء على مكتوب يصل لقسم الحاسب الآلي يوضح فيه المطلوب سواء كان المطلوب من البرنامج اعداد تقرير معين لخدمة أغراض مختلفة ، أو كان المطلوب من البرنامج أن يعطي امكانية ادخال بيانات أو تعديل بيانات ، أو الاستفسار عن بيانات أو الغاء

- ١٩٠ -

للشاشات ، هذا بالإضافة الى مراقبة عمل هذه البرامج أثناء تنفيذها والإبلاغ عن أي عطل أو خلل أو مشكلة قد تحدث في أي برنامج للمسؤولين بالقسم .

- مراقبة وتشغيل الأجهزة المرتبطة بجهاز الكمبيوتر:

وهذه الأجهزة هي الشاشات وأجهزة الطباعة حيث يقوم المشغلين بتشغيل هذه الأجهزة بإصدار أوامر خاصة بنظام تشغيل الحاسب الآلي OPERATING SYSTEM ومراقبة هذه الأجهزة أثناء عملها حيث أنه قد يحدث بعض الأعطال التي تجعل هذه الأجهزة متعطلة عن العمل مثل ذلك قد يحدث انقطاع للتيار الكهربائي أو حدوث عطل بأحد خطوط الاتصال المرتبطة بالفروع أو المركز الرئيسي وأيضاً قد يحدث بعض الأعطال في أجهزة الطباعة مثال ذلك الحاجة الى تعديل البرنامج الخاص بجهاز الطباعة نتيجة حدوث خطأ أثناء التشغيل نتيجة لحدوث انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز أو لحدوث حشر للورق أثناء عملية الطباعة داخل الجهاز .

- تشغيل جهاز الكمبيوتر:

وهذا هو الجزء المهم لعمل المشغلين والمسؤولين عن جهاز الكمبيوتر حيث يتم اجراء بعض الاوامر الخاصة بنظام تشغيل الجهاز وبعد أن يتم تشغيل جهاز الكمبيوتر بصورة جيدة تأتي بعد ذلك الأوامر الخاصة بسير العمل وحفظ الملفات مثال ذلك (تاريخ الحركة اليومية يأخذ من تاريخ التشغيل وأيضاً اجراء بعض الاوامر لتشغيل البرامج المباشرة مع النظام (on line) .

وبعد ذلك يتم اجراء الاوامر لنهاية يوم عمل بالبنك حيث يقوم المشغل المسؤول عن الفترة المسائية بإغلاق جميع الشاشات وإيقاف جميع البرامج لبدء عملية تنفيذ برامج ترصيد الحركة اليومية وأيضاً عملية حفظ الملفات بعد عملية الترصيد وتحفظ في خزائن خاصة بالقسم وأخرى داخل البنك حتى تكون مرجع لنا اذا ما حدث عطل بجهاز الكمبيوتر في أي لحظة فتعتبر كتابين لسير سلامة العمل وأيضاً لأغراض السرية والرجوع إليها عند الحاجة ، مثال ذلك (قد يحتاج المستخدمين أو الادارة أو رؤساء الأقسام لمعرفة بيان معين في تاريخ سابق

- ١٩١ -

لتاريخ اليوم لا يتم ذلك الا بالرجوع لهذه الملفات المحفوظة حتى تعطينا النتائج التي كانت عليها في ذلك التاريخ.

- توزيع التقارير المستخرجة على الاقسام والادارات المعنية : حيث يقوم المسئولين عن تشغيل الحاسب الآلي أيضا بعملية فرز وتوزيع التقارير المستخرجة كل تقرير حسب طبيعته ويتم تسجيله في سجل مخصوص ويرسل الى الاقسام وبعض هذه التقارير تسلم في نفس اليوم بعد عملية الترميد أو تظل في الاقسام والفروع وذلك لأغراض المراجعة والحفظ والبعض الآخر يتم تسليمه في صباح اليوم التالي لأغراض أخرى يحتاج إليها رؤساء الاقسام ومديروا الفروع والادارة العليا للبنا.

٤ - وحدة تشغيل الصراف الآلي ومحتلاته

مسئولية هذه الوحدات هي تشغيل أجهزة الصراف الآلي والاجهزة المرتبطة به وأعمالها هي:

- تنفيذ البرامج : يتم تنفيذ البرامج الخاصة بالصراف الآلي لاستخراج التقارير اليومية لأغراض المراجعة والحفظ ، وأيضاً برامج ترصيد حركة الصراف الآلي على حسابات الكنترول الخاصة بذلك ورصد الحركة بين الفروع في حالة استخدام العملاء بفرع معين لأحد الاجهزة بالفروع الآخر ونود أن نذكر أن هذه البرامج يتم تنفيذها عن طريق جيل الحاسب الآلي حيث أن أجهزة الصراف الآلي مرتبطة بجهاز الكمبيوتر .

- تشغيل أجهزة الصراف الآلي : يقوم المسئولين عن تشغيل أجهزة الصراف الآلي سواء الموجودة بالفروع الرئيسي أو الفروع الأخرى عن طريق وحدات تحكم الصراف الآلي وهذه الوحدات تعمل بنظام تشغيل معين (OPERATING SYSTEM) يتم اصدار أوامر خاصة لفتح أو خلق أي جهاز وهنا يجب الإشارة الى أن الاحمال التي يتم تشغيلها على الصراف الآلي كثيرة ومتعددة سوف نذكر البعض منها:

- فتح أجهزة الصراف الآلي أثناء فترة السماح باستخدامه .

- إغلاق أجهزة الصراف الآلي أثناء عملية الترميد للحركة اليومية .

- ١٩٢ -

- تحميل النقود التي يزود بها كل صراف آلي على حدة لأغراض المراجعة والضبط بالتعاون مع الصرافين المسؤولين عن عدد وتحويل خزينة الصراف الآلي.
- تحميل برامج التشغيل مرة أخرى إذا ما حدث أي عطل في أجهزة الصراف الآلي نتيجة لانقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز.
- إضافة أو إلغاء أرقام الحسابات التي يتم الإبلاغ عنها بواسطة المتعاملين أو الإدارة وذلك لأسباب متعددة منها فقدان كارت الصراف الآلي أو سرقة أو ضياع الكارت والرقم السري معاً. الخ. ويتم ذلك عن طريق مكتوب رسمي من الإدارة المعنية أو الفرع بعد مطابقة توقيع المتعامل واستيفاء التوقيعات المعتمدة على الرسالة. ويسلم ويحفظ هذا المكتوب بقسم الكمبيوتر.
- تشغيل الأجهزة المتعلقة بجهاز الصراف الآلي - وهذه الأجهزة هي:
 - جهاز كتابة اسم المتعامل ورقم حسابه وكود الفرع على كارت الصراف الآلي
 - جهاز اعداد الشكل النهائي ونوع الكتابة على كارت الصراف الآلي.
 - جهاز تسجيل المعلومات على الشريط المغناطيسي الموجود بكارت الصراف الآلي.
- جهاز إعطاء طبقة اللون على الحروف بعد كتابتها وإبرازها على الكارت.
- ويتم العمل على هذه الأجهزة عند استلام قسم الحاسب الآلي لطلبات إصدار كروت صراف آلي للمتعاملين أو طلبات تعديل بعض البيانات على كارت الصراف الآلي ويتم استلام هذه الطلبات على سجلات ومستندات خاصة تصل لقسم من المركز والفرع ولا يتم عمل أي كارت أو تعديله إلا عن طريق الطلبات المسجلة في هذه السجلات أو المستندات التي تصل من الفرع.

- ١٩٣ -

- اعداد واستخراج الأرقام السرية للمتعاملين:
يتم ذلك بواسطة مشغل مسئول ومفوض من رئيس القسم بتنفيذ اجراءات استخراج الأرقام السرية ويكون الوحيد المسئول عن تنفيذ هذه الاجراءات ولا يعرفها غيره هو ورئيس قسم الحاسب الآلي لأغراض السرية والمحافظة وهنا نود أن نوضح نقطة هامة وهي أنه لا أحد يعرف الرقم السري للمتعامل ولا يمكن الحصول عليه بأي وسيلة حتى بعد طباعته واعطائه للمتعامل على مطروف خاص ويكون المتعامل أول من يطلع عليه عند فتحه للمطروف المعد بطريقة خاصة.
- مراقبة أجهزة الصراف الآلي أثناء عملها:
يتم مراقبة أجهزة الصراف الآلي العاملة بكل فروع البنك والمركز الرئيسي حيث أنه عند حدوث أي خلل أو فتح أي جهاز يرسل جهاز التحكم رسالة على جهاز طباعة خاص ومرتبطة بجميع الاجهزة توضح هذه الرسالة اذا ما كان خلل قد حدث بأحد الاجهزة أو حتى عند استخدام الموظفين المسئولين عن الجهاز بالفروع للصراف لأغراض معينة مثل: الحصول على شريط الحركة المسجلة داخل الصراف الآلي أو تغيير شريط الطباعة أو تحميل النقود داخل الخزينة من هنا يأتي دور المشغل المسئول عن مراقبة أجهزة الصراف الآلي بإجراء اللازم من ناحيته وفي بعض الاحيان يتطلب الأمر بإبلاغ هذا العطل للمسؤولين بالشركة المسئولة عن هذا الجهاز (فيليبس) لإرسال أحد الفنيين لفحص الجهاز واعادة تشغيله.

- ع - وحدة التشغيل الخاصة بجهاز التوقيعات:
وهي وحدة قائمة بذاتها حيث أن أجهزة التوقيعات التي تم تركيبها بالبنك نظام منفرد وغير متصل بالحاسب الآلي.
ويتولى مسؤول وحدة التوقيعات بالاعمال التالية:

- ١٩٤ -

- مراقبة أجهزة التوقيعات الرئيسية وهي أجهزة التحكم الرئيسية والجهاز الرئيسي لتخزين التوقيعات هذا بالإضافة الى شاشات التوقيعات المتصلة بالجهاز الرئيسي والتي تم تركيبها بالمركز الرئيسي والفروع عن طريق خطوط الاتصال ويتم الإبلاغ عن الاعطال الى الشركة الموردة للأجزاء أو القيام بالأصلاحات إذا ما كان عطل خاص بالتشغيل.
- تخزين التوقيعات بالجهاز الرئيسي ويتم ذلك عن طريق جهاز فرعي متصل بوحدة التحكم ووحدة التخزين يتم عن طريق تصوير التوقيعات بطريقة خاصة وبعد ذلك يتم تعديل التوقيع الذي يتم تصويره الى أحسن صورة ممكنة وبعد ذلك يسجل اتوماتيكيا على اسطوانات خاصة داخل الجهاز الرئيسي وتعتبر هذه الوسيلة في تخزين التوقيعات حديثة جدا حيث أن المعروف عن تخزين التوقيعات هو الميكروفيش مما يعطينا امكانيات تخزين حتى ١٨٠٠٠٠ (مائة وثمانون ألف توقيع) بالإضافة الى امكانية اضافة أكثر من توقيع لنفس الحساب إذا ما كان مشترك أو مشترك أو اعطاء امكانية اضافة أكثر من توقيع لنفس الحساب إذا ما كان مشترك أو مشترك أو اعطاء تعليمات خاصة تظهر على الشاشات أثناء عرض التوقيع مثل ذلك هذا التوقيع له الحق في سحب مبلغ / ١٠٠,٠٠٠ درهم وغير ذلك من التعليمات يمكن وصفها.
- ونود أن نذكر هنا أن جميع التوقيعات التي يتم تخزينها سواء الخاصة بعملاء المركز الرئيسي أو الفروع تتم عن طريق الحاسب الآلي أو بالأول وذلك بواسطة مشغل وحدات التوقيعات.
- نسخ التوقيعات المخزنة على شرائط خاصة تحتفظ بعيدا عن القسم وفي خزائن حديثة داخل البنك ويتم بصورة ثابتة ومنظمة وذلك اسبوعيا وشهريا لأغراض الأمن والسرية والطوارئ أو لا قدر الله حدوث أشياء يمكن الرجوع اليها.
- استخراج التقارير من جهاز الطباعة المتصل بالجهاز الرئيسي يمكن ايضا من استخراج بعض التقارير على جهاز طباعة خاص متصل بالجهاز وهذه التقارير هي:
 - ١ - تقرير عن الحسابات التي تم تخزين توقيعاتها.
 - ٢ - تقرير عن حالة النظام يوضح به عدد التوقيعات التي تم تخزينها وعدد التوقيعات التي تم الغائها والتي تم الاستفسار عنها وتاريخ آخر نسخ للتوقيعات (BACKUP) وغير ذلك من المعلومات الفنية.

- ١٩٥ -

- ٣ - يمكن طباعة التوقيعات نفسها على نفس جهاز الطباعة لأغراض الحفظ والطراري أيضا حتى إذا ما تعطل الجهاز بالكامل يمكن الرجوع الى هذا التقرير .
- تلقي الرد والاستفسارات من المستخدمين لشاشات التوقيعات .
- اجراء التعديلات على بعض الحسابات حسب طلبات المركز الرئيسي والفروع ومسئولي الاقسام مثل ذلك (اضافة توقيع على التوقيع السابق تعديل التعديلات الخاصة بأي حساب الغاء بعض التوقيعات من الحسابات المشتركة وغير ذلك من التعديلات التي تصلنا بواسطة مكتب رسمي موقع من مدير الفرع أو مسئول القسم .
- ٦ - وحدة التدريب والاتصال بالفروع والمستخدمين:
- يشترك في عمل هذه الوحدة جميع الافراد العاملين بالقسم حيث أنه لا يوجد لدينا موظفين متفرغين ليدوا العمل والاعمال الاساسية لهذه الوحدة هي:
- تدريب المستخدمين للنظام أو من ينوب عنهم على الأنظمة الجديدة سواء من الناحية الفنية أو من ناحية التشغيل بمعنى اذا ما تم وضع نظام جديد أو برنامج جديد يتم تدريب المستخدمين واعلامهم عن كيفية استخدام هذه البرامج والأنظمة والمنحولات التي يتطلب توفرها للدخال وايضا المخرجات التي سوف يحصلون عليها ويتم ذلك بارسال الاقسام والفروع بعض الاشخاص الى قسم الحاسب الآلي ويتم شرح النظام لهم وكيفية عمله وطرق التشغيل ثم يقومون بدورهم بتدريب زملائهم بالفروع والاقسام وقد يتم ذلك لكل فرع على حدة بمعنى ارسال أحد أفراد قسم الحاسب الآلي المدربين الى الفروع لشرح النظام هناك وأمام جميع المستخدمين حتى يتم فهمهم للنظام وطرق تشغيله .
- تدريب المستخدمين للنظام على كيفية تشغيل الأجهزة أيضا يتم ذلك للأجهزة الموجودة بالمركز والفروع وهذه الأجهزة محصورة بشاشات الكمبيوتر وأجهزة الطباعة وشاشات التوقيعات وأجهزة الصراف الآلي وهذا ينطبق على الفروع فقط حيث أن قسم الكمبيوتر هو المسئول عن جميع الأجهزة بالمركز الرئيسي مثل ذلك (كيفية تغيير الأوراق بجهاز الطباعة وكيفية تغيير شريط الطباعة وكيفية التعامل مع برامج أجهزة الطباعة) وهي برامج خاصة بالأجهزة ومختلفة عن البرامج التي تحدثنا عنها سابقا .

- 196 -

- وأيضاً يتم تدريبهم على تشغيل بعض أوامر نظم التشغيل والمخزنة بشاشات الكمبيوتر وهي ما تسمى (CONFIGURATION) والتي يتطلبها الأمر في بعض الأحيان.
- أما شاشات التوقيعات فينحصر التدريب على كيفية إظهار التوقيع على الشاشات وإظهار التعليمات وإظهار التوقيعات المشتركة لحساب واحد.
- أما التدريب على أجهزة الصراف الآلي فيتم كالاتي :-
- التدريب على كيفية تركيب أوراق الطباعة والخاصة بالحركة التي يتم طباعتها عليه وذلك للمراجعة اليومية.
 - التدريب على كيفية تركيب شرائط الطباعة.
 - التدريب على كيفية تركيب الأوراق الخاصة بالايصالات التي يتسلمها المتعامل في حالات السحب والاستفسار وطليات كشف الحساب.
 - التدريب على كيفية مراجعة الحركة اليومية المستخرجة من الجهاز والاكواد الخاصة بكل حركة وهذه تتطلب دقة في المراجعة وبشكل منتظم ومستمر ويتطلب الأمر أحياناً مراجعة الشريط للتأكد من حركات معينة في وقت معين.
 - التدريب على كيفية وضع النقود داخل الصناديق المفصصة لذلك كل حسب فئته ويتم تدريبهم أيضاً على كيفية فرز النقود حيث لا بد أن يتوافر عدة شروط في أوراق النقد المستخدمة داخل جهاز الصراف الآلي لتلاقي توقف الجهاز إذا ما اكتشف نقود غير متوفر فيها للشروط مثال ذلك (أوراق النقد التالفة والتي بها بعض ثقب أو قطع في أي جزء منها).
 - التدريب على كيفية الحصول على اجنالي المبالغ المسحوبة والمبالغ الموجودة داخل الجهاز وأيضاً كيفية تحويل المبالغ المضافة الى جهاز الصراف الآلي والتي يتم بواسطة كروت خاصة تم تسليمها الى المسؤولين بالفروع.
 - أما فيما يتعلق بالاتصال بالفروع والمستخدمين للنظام فيتم في حالة استفسار المستخدمين عن أي مشاكل قد تحدثهم أثناء العمل اليومي ويتم الرد على استفساراتهم سواء بالذهاب إليهم إذا كان بالفروع الرئيسي أو عبر الهاتف إذا ما كانوا بالفروع وأيضاً يتطلب الأمر في بعض الأحيان الى القيام ببعض الأعمال من قبل المستخدمين يطلبها منهم قسم الحاسب الآلي.

- ١٩٢ -

- وحدة مراقبة أجهزة الاتصالات:

يقوم بعمل هذه الوحدة حاليا ومنذ بدء العمل بالحاسب الآلي وحدة تشغيل الكمبيوتر وتشغيل الصراف الآلي وتحتوي بأجهزة الاتصالات هنا بالأجهزة التي تم تركيبها لامتداد خطوط الاتصال بالفروع والمركز الرئيسي وتتطلب هذه الأجهزة مراقبة خاصة حيث أنه في بعض الأحيان يتوقف عمل خطوط الاتصال مما يتطلب الأمر بحث العطل عن طريق الشركة المؤجرة للخط أو الاتصال بالشركة المسؤولة عن صيانة هذه الأجهزة لاكتشاف العطل بأسرع وقت ممكن وإصلاحه لأنه في حالة تعطل خط من الخطوط يتوقف الفرع بالكامل حيث أنه هو المسؤول عن اتصال الأجهزة الموجودة بالفروع بجهاز الحاسب الآلي أو أجهزة التحكم الأخرى مثل جهاز التوقيتات، ونود أن نشير أن هناك ثلاثة أنواع من أجهزة الاتصال تم تركيبها بينك دبي الإسلامي

أ - النوع الأول:

هي أجهزة الإرسال والاستقبال الخاصة بالخط الرئيسي للاتصال والمسؤولة عنها شركة (أميرتال) .

ب - النوع الثاني:

أجهزة اتصال خاصة بالكمبيوتر وهي من شركة (تاندم) تستخدم في توزيع الخط الواحد والمتصل مباشرة بلوحة خطوط الامداد الى عدة خطوط فرعية متصلة مباشرة مع الأجهزة الفرعية (شاشات - أجهزة طباعة) وذلك يعطي إمكانيات أكبر للجهاز مثال ذلك يمكن عن طريق هذا الجهاز امداد خط واحد من لوحة الامداد ويتفرع الى عشرة خطوط فرعية يتم توصيل كل خط فرعي بجهاز فرعي (شاشه - أجهزة طباعة) وهذا النوع من الأجهزة يتطلب معرفة بطرق تشغيل وبراسج التشغيل الخاصة به ولدى المشغلين الدراية لعمل ذلك وتشغيل هذه الأجهزة .

ج - النوع الثالث:

وهي أجهزة تقوية خط الامداد حيث أنه من المعروف أن الخط الواصل من الجهاز الرئيسي الى الفرعي يرتبط بطول هذا الخط (الكابل) فإذا مادت الحاجة لتوصيل خط يمكن ممتد بعد عدة امتار ويتعدى الحد الاعلى لطاقة التوصيل ففي هذه الحالة لابد من توصيل الخط بجهاز التقوية ويسمى (LINE DRIVER) .

قسم الرقابة الشرعية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002629

٢٥

الشريعة الإسلامية والرقابة الشرعية

معنى الشريعة :

الشريعة هي الأحكام التي شرعها الله لعباده، وهي نظام شامل لجميع شئون الحياة، فهي ترسم للإنسان سبيل الإيمان وتبين له أصول العقيدة وتنظم صلته بربه، وتأمّره بتزكية نفسه، وتمكّم علاقاته مع غيره، وقد جاءت الشريعة كاملة لانقاص فيها، جامعة تحكم كل حالة، مانعة لاتخرج عن حكمها حاله، شاملة لأمر الأفراد والجماعات والدول، فهي تنظم الأحوال الشخصية والمعاملات وكل مايتعلق بالأفراد والجماعات والدول وعلاقاتها ببعضها البعض، ولم تات الشريعة لوقت دين وقت، أو لعصر دين عصر، أو لزمن دين زمن، وإنما هي شريعة كل وقت، وكل عصر، وشريعة الزمان كله، وقد هيئت الشريعة بحيث لا يؤثر عليها مرور الزمن، ولا يقتضي تغيير قواعدها ونظرياتها الأساسية، فجاءت نصوصها من العموم والمرونة بحيث تحكم كل حالة جديدة، ولو لم يكن في الإمكان ترقبها، ومن ثم كانت نصوص الشريعة خير قابلة للتغيير والتبديل، كما تتغير نصوص القوانين الوضعية وتبديل.

وأساس الفرق بين الشريعة والقانون هو أن الشريعة من عند الله عز وجل وهو عالم الغيب، القادر على أن يضع للناس نصوصاً تبقى سالحة على مر الزمان، أما القوانين فمن وضع البشر، توضع بقدر مايسد حاجتهم الوقتية، ويقدر تصدر البشر من معرفة الغيب تأتي النصوص القانونية التي يصفونها قامرة من حكم عالم يترقعه (١).

الشريعة الإسلامية مرفعة :

نصوص الشريعة الإسلامية لها من المرونة والعموم بحيث تتسع لحاجات الجماعة مهما طالت الأزمان وتطورت الجماعة، وتعددت الحاجات وتنوعت، وتصف الشريعة أيضاً بالسمو والارتفاع بحيث لا تتأخر في وقت أو عصر ما من مستوى الجماعة (٢). «ولقد مر على الشريعة الإسلامية أكثر من ثلاثة عشر قرناً تغيرت خلالها الأوضاع أكثر من مرة، وتطورت الأفكار والآراء تطوراً كبيراً، واستحدثت من العلوم والمخترعات



٢٦

عالم يمكن يخطر على خيال الإنسان، وتغيرت قواعد القانون الوضعي ونصوصه أكثر من مرة لتتلاءم مع الحالات والظروف الجديدة، بحيث انقطعت العلاقة بين القواعد القانونية الوضعية التي تطبقها اليوم، وبين القواعد القانونية الوضعية التي كانت تطبق يوم نزلت الشريعة، وبالرغم من هذا كله، ومع أن الشريعة الإسلامية لاتقبل التغيير والتبديل ظلت قواعد الشريعة ونصوصها تسمى من مستوى الجماعات، وأكفل بتنظيمهم وسد حاجاتهم وأقرب إلى طياتهم، واحفظ لامنهم وطمانيتهم» (٢).

«هذه هي شهادة التاريخ الرائعة يقف بها في جانب الشريعة الإسلامية، وليس ثمة ما هو أروع منها، إلا شهادة النصوص ومطبقها، وخذ مثلاً قول الله تعالى (وأمرهم شورى بينهم) الشورى ٢٨، أو اقرا قول الرسول ﷺ «لا ضرر ولا ضرار في الإسلام» فيضان نصان من القرآن والسنة بلغا من العموم والمرئفة واليسر ما لا يمكن أن يتصور بعده عموم أو مرونة أو يسر، وهما يقرآن الشورى قاعدة للحكم على الوجه الذي لا يضر بالنظام العام، ولا بمصلحة الأفراد أو الجماعة، ويتقرير مبدأ الشورى على هذا الوجه بلغت الشريعة من السمو هذه الاتصاف الذي لا يتصور أن يصل إليه البشر في يوم من الأيام، إن عليهم أن يجعلوا أمرهم شورى بينهم بحيث لا يحدث ضرر ولا ضرار، وهيئات أن يتحقق ذلك بين الناس» (٢).

الرقابة الشرعية :

قد يتساءل الكثيرون : هل الرقابة الشرعية ضرورية بالنسبة للمصارف الإسلامية، أليست قواعد الإسلام معروفة والمعاملين بالبنوك الإسلامية مسلمين، فما وجه استحداث هذه المهنة بالبنوك الإسلامية منذ نشأة هذه البنوك واستمرار هذه الرقابة واتساع أنشطتها ومهامها؟

الواقع أن البنوك الإسلامية نشأت على أساس الإسلام، وتقوم بتطبيق أحكام الإسلام في معاملاتها المالية سواء أكانت خدمية أم استثمارية هذه المعاملات هي ما يطلق عليها اسم «فقه المعاملات في الإسلام»، واجتهد الأئمة السابقين في هذا الفقه حسب ظروف المعاملات التي واجهتهم في زمانهم، ووضعوا لها من الأسس والضوابط ما ييسر على الناس معاملاتهم ويحقق مصالحهم وبما لا يخالف حكماً من أحكام الشريعة التي تتصف بالسعة والمرونة كما سبق أن أوضحنا، ولما كانت المعاملات المصرفية في العصر الحاضر قائمة على معاملات مالية ترتبط بالبنوك



٢٧

والمؤسسات العالية المختلفة، وتحدثت في كل يوم أدوات مالية جديدة لتقديم الخدمات والاستثمارات، وتحتاج هذه الأدوات والمعاملات إلى النظر فيها بمنظار الشرع فإما أن تُقر المعاملة الجديدة أو تُعطل حسب أحكام الشرع، أو ترفض تماماً مخالفتها أحكاماً أساسية في الشريعة الإسلامية، أضف إلى ذلك أن تطبيق هذه الأعمال بما لا يخالف أحكام الشريعة يحتاج إلى تأكيد وترجيح، وقد تعارف خبراء المال والاقتصاد على أن المؤسسات المالية بصفة عامة تحتاج إلى أنواع عديدة من الرقابة المالية للتأكد من أن القائمين على هذه المؤسسات قد التزموا بالنظم واللوائح والقواعد المقررة للتصرفات المالية، وهذا ما يتعلق بحرص الناس على المحافظة على أموالهم، فمن باب أولى تحتاج المؤسسات التي قامت على أساس الشريعة الإسلامية إلى التأكد من أن التنفيذ قد تم وفقاً للضوابط والأحكام الشرعية التي قررتنا جهة الاختصاص في هذا المجال وكيف لا توجد هذه الرقابة، والمؤسسون للبنوك الإسلامية أعلنوا لمؤيديهم ومساهمينهم منذ اليوم الأول أنهم أقاموا مؤسساتهم على أساس تطبيق أحكام الشريعة، والمؤيدون والمساهمون ما أودعوا أموالهم لدى هذه البنوك إلا على أساس أنها تطبق أحكام الشريعة.

ومن هنا كان لابد من وجود الرقابة الشرعية للبنوك والمؤسسات الإسلامية. وفي رأيي أنها ليست من ابتكارات البنوك الإسلامية الحائية، بل هي امتداد لوظيفة المحتسب في الدولة الإسلامية حيث كان للمحتسب من السلطات والصلاحيات للرقابة على الأسواق والموازين والمكاييل وتصرفات الناس العامة ما يجعلهم يعودون إلى دائرة الشريعة وتحقيق العدل الإسلامي إذا انحاز الناس عنه، فكان المحتسب يسأل التاجر في متجره عن أحكام الحلال والحرام في البيع فإن رآه عالماً بها أبقاه وإلا أخرجه من تجارته وسحب ترخيصه ليتعلم أولاً قبل أن يعمل بالتجارة حتى لا يظلم الناس الحرام وهو لا يدري.

وترجع أهمية الرقابة الشرعية أيضاً إلى ظهور كيانات مالية واستثمارية غير جادة تنص نظمها الأساسية وقوانين إنشائها على أنها تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، دون مجرد رقابة تكتل التحقق من ذلك وهو أمر من شأنه أن يؤدي إلى فقدان وانحياز الثقة في المؤسسات الإسلامية الجادة (٣).

بعد ذلك ينبغي الإجابة على التساؤل التالي: ماذا نقصد بالرقابة الشرعية؟



معنى الرقابة الشرعية :

يعرف الدكتور/ عصام أبو النعسر (٤) الرقابة الشرعية على المؤسسات المالية والإسلامية بأنها هيئة مستقلة متخصصة ذاتة تتولى فحص وتحليل وتقديم مختلف الأعمال والأنشطة في جميع مراحلها، في ضوء أحكام الشريعة الإسلامية، وكذا التحقق من مدى تنفيذ الفتاوى والأحكام الشرعية وإيجاد البدائل والصيغ المشروعة المناسبة لما هو غير مشروع.

ويعرفها الدكتور/ فارس محمود أبو معمر (٥) بأنها «جميع العناصر والأنشطة الرقابية التي تستخدم للتأكد من مطابقة أعمال البنك الإسلامي للشريعة الإسلامية». ويعرفها الدكتور حسين شحاته (٦) بأنها «متابعة وفحص وتحليل كافة الأعمال والتصرفات والسلوكيات التي يقوم بها الأفراد والهيئات والمؤسسات والجهات وغيرها للتأكد من أنها تتم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، وذلك باستخدام الوسائل والأساليب الملائمة المشروعة وبيان المخالفات والأخطاء وتصويبها فوراً وتقديم التقارير إلى الجهات المعنية متضمنة الملاحظات والنصائح والإرشادات وسبل التطوير إلى الأفضل».

نخلص من هذه التعاريف وغيرها ومن خلال الرافع العملي إلى أن الرقابة الشرعية بالبنوك والمؤسسات الإسلامية تعني التأكد من مطابقة أعمال المؤسسة لأحكام الشريعة الإسلامية بحسب الفتاوى المعتمدة والمتفق عليها، وبذلك تفرق بين الرقابة الشرعية وبين هيئة الفتوى على نحو التفصيل الذي سنبيّنه فيما بعد.

الرقابة الشرعية هي الفارق الجوهري بين البنوك الإسلامية والبنوك التقليدية :

نستطيع أن نقدر أن الرقابة الشرعية بالنسبة للبنوك الإسلامية هي بمثابة الروح من الجسد بالنسبة للإنسان، وبدون هذه الرقابة تصبح البنوك الإسلامية أسماً على غير مسمى، بل تعتبر نوعاً من الخداع الذي لا يفيج ولا ينجي، إذ بدون هذا الجهاز الرقابي، تصبح البنوك الإسلامية ككفة الميزان في العالم، وليس لها ما يميزها عن غيرها، إذ تتنافس هذه البنوك في تقديم أفضل الخدمات وأرقاها في سهولة ريسر للتعاملين معها. وهذا مطلوب أيضاً من البنوك الإسلامية ولكن في دائرة الأحكام الشرعية الإسلامية.



٢٩

إن بقدر وجود الرقابة الشرعية في البنوك الإسلامية وبقدر مساهمة من
صلاحيات وسلطات تمكنها من الرقابة الفعلية الجادة، بالإطلاع على الأعمال العديدة
والمتنوعة بالبنوك الإسلامية تساهم هذه الرقابة في الابتكار لاستحداث أدوات مالية
جديدة تتماشى مع الأحكام الشرعية.

الرقابة الشرعية وهيئة الفتوى:

كثيرون ممن كتبوا عن الرقابة الشرعية جمعوا بين أعمال الرقابة الشرعية وهيئة
الفتوى، بل إن بعض التنظيم الأساسية، ولوائح أعمال هيئات الفتوى قد جعلت عملهم
واحداً، فهيئة الفتوى تصدر فتاواها فيما يعرض عليها، بالإضافة إلى ذلك فهي ترأب
أعمال البنك وتتابع تنفيذ فتاواها وتوصياتها، والواقع عملياً أن غالبية هيئات الفتوى
تشكل من أعضاء غير متفرغين ومن ثم فإن متابعتهم للتنفيذ والتطبيق يكون أمراً غير
واقعي وغير حقيقي، ولا يكون هذا صحيحاً إلا إذا كان أعضاء الهيئة متفرغين للفتوى
والرقابة في ذات الوقت، أو أن أحد أعضائها على الأقل يكون متفرغاً للمتابعة ولديه
جهاز رقابي مزل لهذا العمل.

وأرى من الأفضل أن يكون أعضاء الهيئة من علماء لهم مواصفات خاصة تؤهلهم
للهمة الكبيرة الملقاة على عاتقهم ويتفرغ أحد أعضائها للإشراف على الرقابة
الشرعية، وينبغي أن تكون الرقابة الشرعية متفرغة للعمل وأن يجمع أعضاؤها بين
المعرفة الشرعية والمصرفية إضافة إلى الخبرة العملية، فمن تكون الرقابة ذات أثر
فعال إلا إذا كان المراقب الشرعي ومن معه من المدققين على علم بطرق وأساليب
التدقيق المصرفية والاستثمارية، إضافة إلى العلم الشرعي الذي يمكنهم من أداء
مهمتهم، ولذا سنأخذ في بحثنا بالرأي الذي يجب أن يكون لكل من هيئة الفتوى
والرقابة الشرعية جهازها المستقل..

وعند الأخذ بهذا الرأي تكون مهمة هيئة الفتوى إبداء الحكم الشرعي فيما يعرض
عليها من أسئلة واستفسارات من قبل الإدارة، وما يعرضه عليها المراقب الشرعي من
خلال ما تظهره المراقبة والتطبيق العملي من مسائل تحتاج إلى بيان الحكم الشرعي،
إضافة إلى استفسارات العاطلين والمتعطلين مع البنك.
ومع ذلك فعلى الهيئة أن تراجع نماذج العقود والاتفاقات والمعاملات المستجدة
والتي يجري البنك التعامل بها، على أن تعرض على الهيئة الصفقات والمعاملات



٤٠

الضخمة والتي غالباً ما يكون لها طابع خاص غير نمطي، وعلى الهيئة أيضاً - بالتعاون مع إدارة البنك - أن تعمل على إيجاد صيغ شرعية جديدة للمعاملات المخالفة للأحكام الشرعية. أما بالنسبة للحسابات الختامية والتأكد من توزيع نسب الأرباح وحسن الاحتياطات والمخصصات، وتقدير الزكاة المستحقة فلا بد أن تحقق الهيئة منها في نهاية كل سنة مالية مباشرة.

أما الرقابة الشرعية فمهمتها الرئيسية - كما سبق أن أوضحنا - هي متابعة تنفيذ الفتاوى والأحكام الشرعية الصادرة عن الهيئة والتأكد من أن التنفيذ مطابق لما صدر من فتاوى، وعلى الرقابة الشرعية أن تقدم تقاريرها وملاحظاتها لهيئة الفتوى وإلى الإدارة، كما أنها تكون حلقة وصل بين إدارة البنك والعاملين والمتعاملين وبين الهيئة لما لها من وجود دائم في البنك، وحتى تكون الرقابة الشرعية فعالة لابد وأن تتابع أعمال اللجان وصيغ الاستثمارات ونماذج العقود المختلفة بالبنك، فالمخالفات المالية - على سبيل المثال - لها من أجهزة الرقابة من يكتشفها في بدايتها ويصححها كجهاز التدقيق الداخلي وخلافه، أما مراقبة تنفيذ الأعمال المصرفية بما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية فمن له إذا لم تكن هناك رقابة شرعية؟

هيئة الفتوى:

اتجهت أغلب البنوك الإسلامية إلى تشكيل هيئة للإفتاء فيما يراجع البنك من أعمال مستجدة تحتاج إلى إبداء الرأي الشرعي فيها، وغالباً لا يقل عدد أعضاء هذه الهيئات عن ثلاثة، وبعض البنوك اتجهت إلى الاكتفاء بتعيين مستشار شرعي، وقد تضمنت بعض النظم الأساسية للبنك طريقة تشكيل هيئة الفتوى ومراعات أعضاءها وطريقة اجتماعاتها واختصاصاتها وعلاقتها بالإدارة، ومن هذه البنوك بنك دبي الإسلامي وبنك فيصل الإسلامي السوداني، وهنا ربما يثار تساؤل عن مدى ضرورة وجود هيئة فتوى، ولماذا لا يكتفى بمستشار شرعي واحد؟، الحقيقة أن كثيراً من الأمور المالية التي تتعامل بها البنوك أمور مستجدة، ومن ثم فإنها تحتاج إلى اجتihad جزئي على الأقل، ولما كانت شروط الاجتihad التي اتفق عليها الأنظمة لا تتوفر لدى كثيرين في هذا المص، لذا فإن الأمر يحتاج إلى تضامن جهود مجموعة من العلماء ليتمكنوا بالتشاور من الوصول إلى الحكم الذي يتفق ومتواءم الشريعة، وقد أوصى مجلس المجمع الفقهي الإسلامي في دورته الثامنة المنعقدة بكة المكرمة في الفترة من ٢٧



٤١

ربيع الآخر - ٨ جمادى الأولى ١٤٠٥ هـ الموافق ١٨ - ٢٩ يناير ١٩٨٤ بأن يكون الاجتهاد جماعياً، لأن الاجتهاد الجماعي هو ما كان عليه الأمر في عصر الخلفاء الراشدين إذ كان أمير المؤمنين عمر بن الخطاب تعرض عليه المسائل فيجتمع أهل الحل والعقد من الصحابة ويتباحثون ثم يفتون، وسار التابعون على غرار ذلك - نعم إن الاجتهاد في أصله فردي، لكن هذا الاجتهاد الفردي حين يعرض على مجتهدين بذات المستوى فلا شك أن الرأي سيمحص ويدرس من جميع جوانبه ويؤمن تعشر الأفكار أو بعضها عن مقاصد الشرع. وكذا يقول الدكتور عبدالستار أبوغدة (٧) إن المهمة التي يقوم بها عضو هيئة الرقابة الشرعية في مصرف ما تجمع بين الإنشاء وأسلوب التحكيم، والجسبة، والخبرة، ذلك أنه يقوم بالإخبار عن حكم الله تعالى (٨). ولئن كان هذا الإخبار تارة يقتصر على نقل المعرفة إلى من ليست عنده، فإنه في معظم الأحيان يستلزم تدخلاً من المفتي - بما لديه من أهلية - لتزيل الأحكام على الأحوال المستول عليها، ويتطلب هذا تدخلاً في الحالة من حيث تصورها والتطابق بينها وبين الحكم، وتحقيق الشروط وانتفاء الموانع، وفي مجال المناظر الإسلامية لا يكفي أن تصنف الأحوال إلى مائتين لها شرعاً أو منهي عنها، بل عليه أن يقدم البدائل لما تتبين منافاته للشرع، كما أن عليه أن يستبقي الأمور فيضع في الميدان المعطى شيئاً ووسائل تثري نشاط المصرف، وبضلاً عن هذا وذاته، عليه أن ينضج بعبه المحتسب بالأمر بالمعروف والنهي عن المنكر والسعي لإزالة.

وأخيراً لابد من الإثبات الجيد بالجوانب الفنية التي تتصل بالمسائل التي ينظر فيها لبيان حكمها الشرعي، وهو قد يتصف بهذه الخبرة مباشرة، وقد يستعين بمن حوله من فنيين على أن يكتسب هذه الخبرة فتصبح جزءاً من معرفته، ولا يسلبها لأصحابها تسليماً كلياً كان في وسعه أن يتحرى عن ذلك بنفسه ويعاكم مستنداتها بعقله.

ومما يتضح من كلام الدكتور عبدالستار أبوغدة وهو صاحب خبرة واسعة في مجال البنوك الإسلامية من الناحيتين: الفقهية والمصرفية، أن عضو الهيئة لابد وأن تتوافر فيه أهلية الاجتهاد ولو جزئياً - على حد تعبيره -



٤٤

هيئة الفتوى والرقابة الشرعية بينك دبي الإسلامي

هيئة إمامية مجلس إدارة البنك إسلامي يتولى الإشراف على جميع الأعمال المصرفية المركزية وتشكل من أعضاء الشخصيات، مؤسسات الإفتاء في كل ما تروجه الإدارة عالياً من قضايا العمل ومستجداته، وأمانة العمل المصرفي المتنامي، والتفتت من أن المدير التنفيذي للبنك يعمل وفق هدايته وأن أسس البنك تزد وفق أحكام الشريعة الإسلامية اقراء وإعلان ذلك على الجمعية العمومية للبنك.

أولاً - الرقابة الشرعية :

إن عملية الرقابة الشرعية بالبنك تكمن على تيسر البنك في أسس المعاملات المصرفية وهو الأمر الذي يفتح المجال في نفوس المساهمين وجميع المستثمرين مع البنك حرصاً منهم على سلامة أموالهم من إثم الربا.

• أمانة هيئة الفتوى والرقابة الشرعية :

والعمل جليل العمل بها :

- ١- التفتت دور انعقاد الهيئة وتنظيم الاجتماعات ويتضمن التي :
 - (أ) جمع المخرجات التي ستتلقا الهيئة في اجتماعاتها التالية.
 - (ب) جمع العقود المستحقة وغير المستحقة لمعاملات سوف يبرها البنك مع آخرين، كي تقوم الهيئة بمراسلتها وإبداء الرأي فيها كذبة.
 - (ج) دراسة العقود المتعلقة بالبنك من وقت إقرارها بقرض تجزئها أو إخذن تعديلات أو إضافات عنيفة.
 - (د) تجميع دراسات فنية وعملية سابقة تخدم مناقشات وأرائنا التي اتفقت عليها.

- (هـ) جمع أحدث واستشارات من الإدارة أو من المراقبين، أو من جميع المستثمرين تعرضها على الهيئة لإصدار إجابة فنية لها.
- (و) عرض ملاحظات التدقيق الشرعي حول أعمال البنك وتنفيذ توصيات الهيئة.

- (ز) نتائج التدقيق الشرعي لتسيير لجنة المراجعة، وإعطاء التذكرة المفروضة شرعاً على أسس المساهمين التي في حوزة البنك، وكذلك التذكرة المفروضة

شرعاً على الأسهم.

- ٢ - إعداد سلف لكل عنصر بهذه المخرجات قيد البحث والدراسة.
- ٣ - جدول أعمال لدراسة الإفتاء وتنظيم على السادة أعضاء الهيئة وإخطارهم بذلك وزمان الاجتماعات.
- ٤ - كتابة مقرر لدراسة الإفتاء يتضمن النتائج التي توصلت إليها الهيئة وإشاد اللازم لمر المقرر والفتاوى.

• - تعميم الفتاوى الصادرة من الهيئة على جميع فروع وأقسام البنك في تعميم شرعي موافق من السيد مساعد المحضر المشد، والمراقب الشرعي.



٤٤

جماعية ولا يجوز لأي عضو بالهيئة أن يصدر فتاوى فردية بصفتة عضواً بالهيئة بل تصدر فتاواه الفردية باسمه الشخصي. كما يعتبر المراقب الشرعي بمثابة ممثل الهيئة الدائم في البنك والمتوسط بين مراقبة أعمال البنك من الناحية الشرعية. إضافة إلى توليه مهام أمانة سر الهيئة.

٥ - إقرار برامج التدريب الشرعية للعاملين بالبنك.

٦ - التصريح بنشر ما تراه من الفتاوى الصادرة عنها.

٧ - الاتصال بمن تراه من هيئات الرقابة الشرعية بالبنوك المختلفة أو بالهيئة العليا للفتوى والرقابة الشرعية للبنوك الإسلامية أو بالعلماء الشرعيين أو الاقتصاديين أو المصرفيين داخل الدولة وخارجها للاستئناس بأرائهم فيما يتعلق بالمسائل المقدمة للفتوى قبل إبداء الحكم الشرعي في المسائل المعروضة عليها إذا بدا لها ذلك.

٨ - ترشيح مندوب عنها لحضور الندوات أو المؤتمرات الفقهية أو المصرفية المتعلقة بالبنوك الإسلامية حتى تكون الهيئة على صلة مباشرة بأخبار الأبحاث والدراسات الشرعية ذات الصلة إضافة إلى توثيق علاقاتها بالعلماء المتخصصين في العمل المصرفي الإسلامي تحقيقاً للتعاون فيما بين المصارف الإسلامية.

٩ - وعلى سبيل الإجمال تنص المادة ٨٢ من النظام الأساسي للبنك على حق الهيئة في الاطلاع في أي وقت على جميع دفاتر البنك وسجلاته وطلب البيانات التي ترى ضرورة الحصول عليها، ولها كذلك أن تتحقق من موجودات البنك والتزاماته.

١٠ - فتاوى الهيئة ملزمة ويصدر بشأنها القرارات الإدارية للتنفيذ.

* المراقب الشرعي :

١ - يتولى المراقب الشرعي أمانة سر هيئة الفتوى والرقابة الشرعية بالبنك ويختص بما يلي:

(أ) التحضير لاجتماعات الهيئة بتحديد مكان اجتماعاتها وزمانه بالتشاور مع رئيس الهيئة.

(ب) إعداد جدول أعمال الاجتماعات وما يتطلبه من تجهيز الموضوعات المطروحة للبحث وكل ما يتعلق بها من دراسات وفتاوى أو بيانات وملاحظات.

(ج) تسجيل محاضر جلسات الهيئة والفتاوى التي توصلت إليها.

(د) عرض نتائج دراسات الهيئة وفتاواها على السيد رئيس مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذ الفتاوى الصادرة من الهيئة.



صندوق القرض الحسن

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002639

٥١

القرض الحسن

معناه : القرض هو المال الذي يعطيه المقرض للمقرض ليرد مثله اليه عند قدرته عليه و هو في أصل اللغة : المنع وسمى المال الذي يأخذه المقرض بالقرض لأن المقرض ينطاع نطعة من المال .

مشروعيته : هو فرية ينضرب بها الى الله سبحانه وتعالى ، لما فيه من الرفق بالإنسان والرحمة بين رئيسه وأمرهم وتفرج كربهم والاسلام حبيب فيه بالنسبة للمقرض وأياحه للمقرض ولم يجعله من باب المسألة المذكورة لأنه يأخذ المال لينتفع به في قضاء حوائجه ثم يرد مثله .

دليله من القرآن والسنة :

" يا أيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين الى أجل مسمى فاكتبوه وليكتب بينكم كاتب بالعدل ولا يأب كاتب أن يكتب كما علمه الله فليكتب وليملل الذي عليه الحق وليتق الله ربه ولا يبخس منه شيئا " الآية ٢٨٢ من سورة البقرة .

أما سنة رسول الله صلى الله عليه وسلم :

روى أبو هريرة أن النبي صلى الله عليه وسلم قال : " من نفس عن مسلم كربة من كرب الدنيا نفس الله عنه كربة من كرب يوم القيامة ومن يسر على مصمر يسر الله عليه في الدنيا والآخرة والله في عون العبد ما دام العبد في عون أخيه " رواه مسلم وأبو داود والترمذي .

وعن أنس قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم * رأيت ليلة أسري بي على باب الجنة مكتوبا : الصدقة بشر أهلها ، والقرض بثمانية عشر . فقلت يا جبريل ما بال القرض أفضل من الصدقة ؟ قال لأن السائل يسأل وعنده . والمستقرض لا يستقرض الا من حاجة * .

عقد القرض :

عند تلبية فلا يتم الا من يجوز له التصرف ولا يتحقق الا بالاجاب والتقبل كعقد البيع والهباء ويثبت بنقل القرض والسلف ويكفي نقل يرضى الى معناه .

سكن قرض جرنفا فيوربا :

رصد القرض بقصد به الرفق بالإنسان وسماحة فيهم على شؤون الجيش رئيسه وسكن الحية وليس وسيلة من وسائل تكسب ولا من قبل الاستعانة وإذا لاجوز أن يرد المقرض الى المقرض الا بماقرضه منه أو مثله تبعاً للقاعدة التلقائية " كل قرض جرنفا فيوربا " والعبرة بقصد هنا بما إذا كان نوع القرض مسروفاً أو مستجاراً عليه .



٥٢

التعجيل بقضاء الدين قبل الموت :

روى الامام احمد أن رجلا سأل رسول الله صلى الله عليه وسلم عن أخيه مات وعليه دين فقال " محبوس بدينه فقتل منه " فقال يا رسول الله : قد أدبته عنه (الادب الشرفي) لاعتقما

لمرأة رئيس لها بينه " فقال " اعطيا فانيا محقة " وروى أن رجلا قتل يا رسول الله أرأيت أن جاهدت بنفسى رمالى فقتلت صغيرا محتسبا عقلا خير منبر النخل الجنة ؟ قال نعم ، فقال ذلك مرتين أو ثلاثا ، قال الا ان مات وعليك دين وليس عندك وفاء ؟

وقال أيضا " اتين راذاى نفسى بيده ، لو أن رجلا قتل فى سبيل الله ثم عاش ، ثم قتل فى سبيل الله ثم عاش ثم قتل فى سبيل الله ما دخل الجنة حتى يقضى دينه "

مطل القضى ظلم :

عن أبى هريرة رضى الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال : مثل الذى ظلم ، ولذا أتبع أئمتكم على ملىء فليتبع " رواه أبو داود وخيره "

استحياب الظار المستمر :

يقول الله سبحانه وتعالى : " وإن كان ذو عسرة فنظرة الى ميسرة وأن تصدقوا خير لكم إن كنتم تعلمون " الآية ٢٨٠ من سورة البقرة .

وروى عن أبى قتادة أنه طلب غريما له فرأى ثم رجاه فقال : انى ميسر فقال : الله ؟ فقال : فأتى سبت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول " من سره أن ينجيه الله من كرب يوم القيامة فلينفس عن معسر أو يضع عنه " .

وعن كعب بن عمر قال : سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول من أنظر معسرا أو وضع عنه أظله الله فى ظله " .

صندوق القرض الحسن

بينات ديبى الاساذى

مقدمة : من السمات الرئيسية لشك ديبى الاسلام وجود صندوق للقرض الحسن لمساعدة المستعاضين فى التغلب على المشاكل المالية التى تعترضهم دوتما (استئصال لهم أو تحقيق كسب مادي من ورائهم مثال هذه الخدمة الجنبلة .

صندوق القرض الحسن

تأسس صندوق القرض الحسن عام ١٩٨٢ وقد كان لشك ديبى الاسلام فضل السبق فى إنشاء هذا الصندوق وشك البنك الاسلامى الأخرى .



٥٢

هدف الصندوق :
يهدف الصندوق الى اراض المسلمين الذين يتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في
المادة رقم (٤) من النظام الأساسي للبنك :-

شروط منح القرض الحسن

- ١- أن يكون طالب القرض مسلماً ملتزماً بالسلوك الاسلامي
- ٢- أن يكون راتبه موزلاً على البنك
- ٣- أن يكون محافظاً على الصلوات
- ٤- أن تكون حاجته للقرض فعلية
- ٥- أن يكون متعاملاً مع بنك دبي الاسلامي

معاملات الصندوق

تخضع كافة معاملات الصندوق لقواعد الشريعة الاسلامية

ويمنح القرض للحالات التالية :

- ١- العلاج : الذي يحتاج لتنفقات كثيرة ويتم اثبات ذلك بشهادة طبية من جهة معتمدة .
- ٢- الزواج .

٣- الحالات المتعجزة والغير متوقعة .

٤- تأخير رواتب الموظفين الجدد .

ادارة الصندوق :

"يتولى ادارة الصندوق لجنة من ثلاثة أعضاء ، وتنظم اللجنة أسلوب العمل الواجب اتباعه
للمعاملين بالصندوق للمحافظة على أمواله .

"يقدم العاملون بالصندوق تقريرا سنويا بالانقضاء السنوية وكذلك الحالات التي تم
صرفها والموقف المالي للصندوق في اراثل كل شهر
"تصرف القروض التي تحت المراقبة عليها بشيكات منضومة على حد/ القرض الحسن
في مقابل شيكات مزججة من المصرف ، وتصرف الشيكات بتوقيع اثنين من أعضاء
الجنة .

مصادر التمويل :

- ١- المبالغ التي يقدمها أحد اشخا من المسلمين إما على شكل اقتراع أو على شكل
القرض بدون فائدة .



٥٤

٢- المبالغ التي يخصصها مجلس إدارة البنك للصندوق حسب الشروط والتفاصيل التي يحددها المجلس .

٣- الحاج سيد لوتاه رئيس مجلس الإدارة هو الذي أسس صندوق القرض الحسن بالبنك وهو الأول على مستوى البنوك الإسلامية وموله من أمواله الخاصة .

خطوات العمل بصندوق القرض الحسن

تتضمن ما يلي :-

- ١- طلبات القرض الحسن :
 - صرف طلبات القرض الحسن لطالبي القرض (وهي طلب القرض وعقد الكفالة) والرد على أسئلة المقترضين واستفساراتهم المتعلقة بذلك .
 - تلقي تلك الطلبات بعد استيفاء بياناتها و التوقيعات اللازمة لها والتحقق من توافر المستندات المرفقة وهي صورة جواز السفر وشهادة لمن يهيم الأمر من جهة العمل وذلك لكل من طالب القرض والكفيل ... بالإضافة الي المستندات التي تثبت صحة طلب القرض الحسن والحاجة الماسة اليه .
 - الاستفسار عن موقف المقترض والكفيل من الكمبيوتر وطبع كشف بذلك وإرفاقه بطلب القرض .
 - تجميع تلك الطلبات وترتيبها ثم تقديمها الي اللجنة حال انعقادها أو وقت الطلب ، ثم استلامها بعد الجلسة من مقرر اللجنة ، وتحرير شيك بقيمة القرض لكل معاملة ، والاتصال بالمقترضين لاستلام الشيكات الخاصة بهم ، ويتم التسليم بإبصال استلام ، أو بإضافة الشيك لحساب المقترض بالبنك ، وأخذ شيكات بقيمة أقساط السداد لحفظها بحافظة الشيكات السادة لذلك .
- ٢- ادخال بيانات المعاملة لبرنامج الحاسب الآلي وهي : برنامج ملف القروض ، برنامج ضمانات القروض ، ملف أقساط القرض الحسن ويتم بعد ذلك حفظ مستندات كل معاملة بملف خاص بها .
- ٣- المراجعة الشهرية اليومية وتشمل : مراجعته قائمة الأقساط المستحقة وقد سددت ، قائمة التزديدات النقدية ، بيانات المعاملات الجديدة .
- ٤- الضبط الحسابي الشهري : ويتضمن : حساب صندوق القرض بالبنك (كشف حساب



البنك) ، اجمالي الشيكات المسحقة والمستددة خلال الشهر (قائمة بالحساب الآتي) ،
أرصدة المقترضين (قائمة أرصدة عملاء القرض الحسن حتى نهاية الشهر) ، هذا ويتم
طباعت حسابات صندوق القرض الحسن كالتالي :

المصاريف :

* حملة المبالغ المودعة لحساب تمويل القرض الحسن (الحساب النظامي

- التزاريات. البنك مقابل القرض الحسن

رقم ٠١/٩٩/٠١/٠١/٩٥

الإستخدامات :

* رصيد حساب صندوق القرض الحسن

بكشف ح/ البنك

* اجمالي أقساط القرض الحسن تحت

التحصيل ، وهي مبالغ موزعة في

ذمة المقترضين بعضهم لم يستحق

وبعضها مستحق ولم يمدد

ور إذا وجد أي فرق فيتم البحث عنه ، ويمكن استنتاج أي بند من هذه البنود الثلاثة بدلالة

البندين الآخرين كنسب حسابي كالتالي :

* رصيد تمويل القرض الحسن

يخصم منه :

* رصيد حساب صندوق القرض الحسن

بكشف حساب البنك

اجمالي أقساط القرض الحسن

ولذلك إن يتطابق هذا الاجمالي مع قائمة أقساط القرض الحسن تحت التحصيل أو مع

أرصدة المقترضين

٥- متابعة الشيكات المسحقة ولم تتمدد وإحالة البعض - بعد موافقة اللجنة - الي انقسم

القانوني

٦- إرسال إخطارات الي المقترضين (الغير منظمين في السداد) وتكثف . ويضم ذلك

لي قسم المتابعة من كل شهر



٥٦

- ٧- اثبات التباديل الصادرة في سجل شيكات مدير فور تحريره .
- ٨- قرارات تنفيذية - ويتم قبول قيمة الأقساط نقدا في حالة الأقساط المسقطه ولم تسدد عن طريق الخصم من حساب المتقترض، او بالنسبة للمتقترضين الذين لا يحتفظون بحسابات لهم لدى بنك دبي الاسلامي .
- ٩- تأجيل الأقساط : احيانا يتقدم المتقترض بطلب لتأجيل سداد قسط او اكثر لتطويف خاصه وبعد موافقة اللجنة او مقررهما يتم إعادة جدولة الأقساط التي لم تستحق بناء على هذا التأجيل ودر برنامج بالحاسب الآلي .
- ١٠- اذا ما لم يحضر القسط فانه يتم التحويل اتموماتيكيا بعنة يومية على حساب المتقترض وبعد مضي شهر دون تحصيل القسط فان الحاسب الآلي يقوم بالخصم على حساب الكفيل ، ويكون قد تم اخطارهما بأن القسط لم يسدد في موعده وسيتم الخصم على حساب الكفيل .
- هذا مع ملاحظة ان صندوق القرض الحسن يتمتع بالآتي :
- ١- لجنة ادارية تدير عملية الموافقة على الصرف وهي متكلة بقرار رئيس مجلس الادارة استنادا الي الباب السادس من النظام الأساسي .
 - ٢- له لائحة تنظم العمل به .
 - ٣- يخضع لامراف المراقب الشرعي اداريا .
 - ٤- نشأ الصندوق تنفيذا للساده ٧١ من النظام الأساسي للبنك .
 - ٥- صندوق خلصي ولا يتقاضى من المتقترضين اى مصروفات او ارباح .



صندوق الزكاة

صندوق الزكاة

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002646

٥٧

ب - صندوق الزكاة :

الشي صندوق الزكاة بموجب الباب السادس من النظام الأساسي للبنك (المادة ٧٢ و ٧٣) ليقوم بتلقي الزكاة وصرفها على المستحقين . ويتولى إدارة الصندوق لجنة تم تشكيلها بقرار من مجلس إدارة البنك وتغول بكافة الصلاحيات اللازمة لسيير العمل .

- خطوات العمل بصندوق الزكاة :

- صرف طلبات الزكاة للمتقدمين من أفراد وهيئات وإعادة استلام الطلبات المتقدمين .

- بحث اجتماعي حيث تسدني بعض حالات المتقدمين حمل زيارات ميدانية للحالة وتدوين الملاحظات حسب النموذج رقم ١ زكاة .

- عرض الطلبات على اللجنة حيث تعدد الجلسات بشكل دوري أو طارئا تكسون هناك حاجة .

- الاتصال بالمستحقين والصرف لهم حيث يقوم الموظفون الشخصن بالاتصال بالمستحقين وعند الحضور يتم تسليمه الشيك الصادر باسمه ، وأحيانا يتم الصرف للمستحق نقدا من خزانة القسم ، وأحيانا أخرى يتم تحويل المبلغ الذي تقرر صرفه بحوالة بريدية أو استصدار شيك مصرفي باسم المستحق بناء على طلبه ، وقد يتم التسليم عن طريق أحد أعضاء اللجنة للمستحق في موطنه أو عن طريق من تتفق فيه اللجنة ، وأكثر ما يحدث هذا في طلبات الجهات الخيرية الخارجية أو الأسر المتعففة .

- أجراءات : يقوم موظف الصندوق بتحرير إيصال تنتمي زكاة وتسليمه للمتبرع ويتم تزويد المبلغ الى حساب الصندوق بالبنك كما تقبل تفويضات المودعين والمساهمين بخصم مبلغ محدد من حساباتهم أو باحتساب الزكاة على حساباتهم أو اسهمهم وخصمها حسب النموذج رقم ٢ زكاة وهو خاص بالمعاملين بنموذج رقم ٤ زكاة وهو خاص بالمساهمين .

- الحسابات : تشمل المجموعة الدفترية المستخدمة بصندوق الزكاة لإحيات حركة الإيداعات والمسحوبات مثل سجل المستحقين من الأفراد ، وسجل المستحقين من الهيئات : سجل شيكات صادرة ويتم من خلاله مراقبة حركة الشيكات الصادرة .

- ميزانية صندوق الزكاة : يتم شهريا حصر المنصروف للأفراد والهيئات ومراجعة كشف حساب الصندوق بالبنك وفي نهاية كل ثلاثة أشهر يقوم موظف الصندوق بعمل ميزانية ربع سنوية تفصّل تضمن الإيرادات التي تشمل الترميمات تقدم بحساب الصندوق بالبنك والإيداعات النقدية خلال الفترة . كما تتضمن المصروفات للمستحقين من الأفراد والجهات الخيرية .



بحوث الإقتصاد الإسلامي

[illegible]

٥٨

بحوث الاقتصاد الاسلامي

أهمية بحوث الاقتصاد الاسلامي :-

اعداد البحوث والدراسات الشرعية والاقتصادية المتخلفة بأعمال البنك ، والعمل على تدعيم دور البنك التنافسي والاعلامي بحضور المؤتمرات والندوات الاسلامية المحلية والخارجية ، كما يقوم القسم بمساعدة الباحثين في توفير ما يحتاجونه لاعداد البحوث والدراسات ورسائل الماجستير والدكتوراه . بالإضافة الي ما سبق فإن القسم يقوم باعداد الدراسات الشرعية والاقتصادية الخاصة بالادارة العليا ولا يتوقف عمل القسم عند حد معين بل يتجدد باستمرار حسب مصلحة العمل وحاجة الادارة العليا ونعجز ذلك فيما يلي :

أولاً : البحوث الاقتصادية :

- ١- تجري البحوث الاقتصادية وفق طلب الادارة أو كطلب رئيس مجلس الادارة لتمثيل البنك في ندوات فنيه أو مؤتمرات علمية تعالج قضايا اقتصادية أو مقترحات تخدم مسيرة البنوك الاسلاميه وتدعم نشاطها .
- ٢- يتم طرح موضوع البحث عن طريق رئيس مجلس الادارة أو بالاختيار من قضايا مطروحة للبحث علي ساحة المصارف الاسلاميه ، أو موضوعات سوف يتناولها النقاش في مؤتمر أو ندوة .
- ٣- يتم تحديد الهدف من البحث والمواقفه علي خطته من قبل رئيس مجلس الادارة

٤- يتم كتابة مذكرات تفسيرية عن أنشطة البنك ودوره بين القطاعات الاقتصادية أو بين البنوك الاسلاميه أو بيان مدى مساهمته في معدلات النمو الاقتصادي أو شرح الصيغ الاستثماريه التي يقدمها البنك الى غير ذلك . اما لزوم النشر في دوريات أو النقاش في ندوات أو حلقات البحث .

اصدارات بحوث الاقتصاد الاسلامي :-

- ١ - أصدر القسم العديد من البحوث والدراسات الاقتصادية أثناء المشاركة في المؤتمرات المحلية والخارجية من هذه الاصدارات ما يلي :-



٥٩

- ١ - تهيئة الادراء لاستقبال تطبيق الشريعة في المجال الاقتصادي
- ٢ - اتفق الاستثمار في دولة الامارات
- ٣ - دور البنوك الإسلامية في التنمية
- ٤ - دور القطاع المصرفي في لطار اقتصاد اسلامي
- ٥ - بنوع المراسمة
- ٦ - استايب انصارف الإسلامية في مجالى الادخرة الإسلامية
- ٧ - صيغة مقترحة لشركة اسلامية للتأمين واعددة التأمين
- ٨ - ندوة افق الاستثمار في دولة الامارات
- ٩ - تتعاون في ظل الاسلام أساسى تنمية المجتمعات
- ١٠ - انصارف الإسلامية ضرورة للتنمية الاجتماعية
- ١١ - التقدير والرقابة الشرعية بالبنوك الإسلامية
- ١٢ - تصور لأعمال فروع الاتحاد الدولى للبنوك الإسلامية
- ١٣ - أينما أكثر أننا للبنوك المركزية وانتظام المصرفى الإسلامى لم انتظام التقليدى
- ١٤ - التعريف بالبنك
- ١٥ - فتاوى شرعية الأعمال المصرفية
- ١٦ - الانسان أساس المنهج الإسلامى فى التنمية الاقتصادية
- ١٧ - نداء الى المسلمين كافة
- ١٨ - مسيرة انطاء
- ١٩ - الأصناف المصرفية والاستثمارية فى ضوء الشريعة الإسلامية
- ٢٠ - طبيعة المصرف فى ظل انتظم الرأسمالية والائتمراكية
- ٢١ - انصارف الإسلامية ضرورة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية
- ٢٢ - مشروع صندوق الاستثمار والأوراق المالية الإسلامية
- ٢٣ - انتظام المصرفى الإسلامى نظام تعاونى
- ٢٤ - تتعاون فى ظل الإسلامية أساسى تنمية المجتمعات



٦٥

٢- يصدر التسم مجلة الاقتصاد الاسلامي وهي مجلة شريعية تتضمن العديد من الموضوعات المتعلقة بالنظري الشرعية، واخبار العالم الاسلامي، واخبارات الاقتصادية، إضافة الى موضوعات أخرى تتعلق بالنكاح والطلاق، والعقوبات الاقتصادية المحلية ولقاءات وتحقيقات .

ثانياً : مكتبة البنك :

١- مكتبة خاصة بالبنك والمعاملين والرقابة الشرعية وقسم بحوث الاقتصاد الاسلامي، مجلة الاقتصاد الاسلامي.

٢- متاح الاطلاع فيها لكل باحث أو طالب علم أو أي موظف بالبنك .

٣- غير مسموح فيها بالاستعارة العامة .

٤- تحتوي المكتبة على مجموعة من المراجع العلمية والكتب وخاصة الفقه الاسلامي والاقتصاد والشرك الاسلاميه .

٥- تمليك الكتب ورثت محتوياتها بشكل موضوعي بحيث يتم تخصيص مكان محدد لكل فرع من فروع المعرفة . فكل مكان محدد لمراجع الفقه الاسلامي وآخر للاقتصاد الاسلامي وغيره لمراجع الفقه المتغيرة وذلك كالآتي :

١- العقيدة .

٢- علوم القرآن .

٣- علوم السنة النبوية .

٤- الفقه الاسلامي .

٥- علوم الاقتصاد الاسلامي .

٦- الشريعة .

٧- الأبحاث .

٨- شروعات وتقارير .

٩- مكتبة صغيرة ومرتبطة .



مجلة الاقتصاد والإسلام

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002652

مجلس الانتعاش الاسلامي

- ١ - نشر العدد الاول سنويا في ديسمبر عام ١٩٨١م واسمها الحاج سعيد لوتاه
- رئيس مجلس ادارة بنك دبي الاسلامي ، ويصدرها قسم بحوث الاقتصاد الاسلامي وتهدف الى :
 - نشر الفكر الاقتصادي الاسلامي .
 - الترويج لاعمال المحارف الاسلامية وزيادة الوعي المصرفي الاسلامي .
 - الاهتمام بأمور الدعوة الاسلامية التي تخدم المسلمين كافة .
 - تفتاح عما يثار حول البنوك والمؤسسات الاسلامية واعمالها ونشر الثأري والبحاث والدراسات الفقهية والاقتصادية في هذه المجال .
- ٢ - يسير العمل بالمجلة من خلال فريق عمل يقوم كل فرد بعمل يتكامل مع الآخرين و يأتي في مقدمة المسؤولين السيد / رئيس مجلس الادارة توجيهاته بتشكيل لجنة الاشراف على مجلة الانتعاش الاسلامي وكانه جيرانب الممثلين المتعلقه بها بمشوريه كل من السادة :

سيد ناصر لوتاه عضوا
 احمد فايز حميد عضوا
 محمد عبد الحفيظ وعبر عضوا ومقررا

وكلفت اللجنة في القرار الاداري رقم ١٩٩٣/٤٢ بتاريخ ١٩٩٣/١/١٦م بالسجل على تحقيق اهداف مجلة الانتعاش الاسلامي واتباع انسياسات اللازم لتنفيذها .

- ٣ - وتدارس اللجنة واجباتها وفق الملائحه التنفيذية التي تشتملها قرار تشكيلها وقد حددت الملائحه التنفيذية للقرار الاداري المذكور اختصاصات اللجنة ومهامها ونطاق اشرافها على النحو التالي :
- أولا : الاشراف العام على المجلة ويتضمن الاتي :
- ١ - مراجعة أبواب كل عدد واطرارها والموائحه على الموضوعات التي يتضمنها العدد قبل النشر .

- ٢ - الحق في نشر أو منع نشر أي نص يخالف سياسه المجلة قبل الطبع
- ٣ - اقرار الاعلانات قبل نشرها المتعلق من عدم تعارضها مع اصناف وسياسات المجلة الاعلانية .
- ٤ - دراسة المقبول المتضمنه من النصير وايرامها مع كافة الجهات ذات الصلة بأمناء المجلة كالبنوك عين والعشائر والجمعيات والمؤسسات
- المصنفين والكتاب وشركات الاعلان .
- ٥ - ايرام أي تماتد مع النشر بشأن صياغة المجلة أو صليها أو تصحيحها أو ترخيصها أو الاعلان عنها أو الامتثال بها .



مادير التحرير (مسئول التحرير)

ويختص بالقيام التالي :

- ١- استلام المواد الصحفية الواردة من الصحفيين المحليين والمراسلين والمندوبين والكتاب وغيرهم والإطلاع عليها .
- ٢- اختيار العناوين الرئيسية للموضوعات والفتوحات والعناوين الجانبية للموضوعات التي ستشتر في السجاء بما يتفق مع الأعراف الصحفية المعمول بها ربما لا يتعارض مع خط المجلة وأهدافها وسياساتها المعلنة .
- ٣- اختيار قصور المصاحبة لكل موضوع لتتشر معه بحيث تكون مميزة عن المعنى العام للمثال ان الخبر يدور أي مخالفه للقيم والأخلاقيات الإسلامية المتعارفا عليها .
- ٤- توجيه المراسلين والمتعاونين والصحفيين المحليين ليعمل الموضوعات المطلوبة وبالطريقة وبالأسلوب الذي يخدم الموضوع أولا ومن ثم اذاف المجلة ثانيا .
- ٥- الاشراف على عمل الماكينات الخاصة بإخراج المجلة وحجم الانضباط والتنفيذ الفني لمصاحباتها، وتوجيه القائم بصفت المجلة بالكمبيوتر الي تنفيذ ذلك .
- ٦- التشاور مع رئيس التحرير باستمرار للاتفاق على الصيغ والمصوره النهائية للموضوعات والمجلة قبل النشر .

التحرير :

- ١- ترد اليه المواد الصحفية من الصحفيين المحليين والمراسلين الخارجيين من كل من مصر وقطر والبحرين والسعودية والجزائر والمغرب وغيرها اضافة الي كتابات ومقالات العلماء التي ترد اليها بالبريد أو تسلّم باليد أو مشاركات القراء فيما اصطليح علي تسميته مساهمة للتفكر والرأي .
- ٢- تعرض هذه المواد علي رئيس التحرير لاختيار الانسب منها للمجلة ومراجعتها واستبعاد ما لا يتفق مع الأحكام الشرعية أو النقيض أو ما يتفق مع العادات والتقاليد والأعراف والسياسة ما يتفق مع الأهداف العامة للمجلة الاقتصاد الإسلامي المذكوره آنفا .
- ٣- تعرض المواد المختارة مرة أخرى علي السيد مدير التحرير عادة مراجعتها بما يتفق مع أهداف وسياسة المجلة .
- ٤- تبدأ عليه (المراجعة النهائية) وهي المراجعة التي تتم قبل الصنف بالكمبيوتر وفيها يحرص المراجع علي تصحيح الأخطاء اللغوية والمطبعية (في المواد المطبوعة) ويحرص كذلك علي ضبط أي عبارة أو جملة غير لائقة أو لا تتواءم مع النهج العام للمجلة كدرية إسلامية متخصصة .



٤- بعد مراجعة قسم التحرير للمجلة ، تعرض المجلة على رئيس التحرير لمراجعتها ومراجعة الصور والشكل النماذج للمجلة. لإجراء أي تعديل في الشكل أو المضمون ، في هذه الأثناء يقوم المخرج بأعداد فهرس المجلة والخلاف وأعداد الاعلانات وتوزيع الصفحات .

١- ويعرض أيضا الفهرس والخلاف والاعلانات على رئيس التحرير ، وعلى اللجنة المشرفة على مجلة الاقتصاد الاسلامي .

١١- ثم بعد ذلك تكون المرحلة النهائية في المجلة وهي وضع العنوان التي تمثل ركنا دائما في بناء المجلة والتي تنتمي المصنوع على شخصية المجلة ، ويقوم القسم الفني بعد ذلك بإرسال المجلة للطباعة مع متابعة مراحل الطباعة للوقوف على أي عيوب أو مشاكل رجليا أو لا بأرل .

رابعاً : المراجعة

المراجعة عملية مستمرة في كل مراحل العدد ولكن أكثرها أهمية تلك المراجعة النهائية التي يعقبا صف الفهرس وتصميم الغلاف ، وهي مراجعة موضوعية شاملة لكل مراد العدد مقارنة بالأمور تتضمن الآتي :

١-مراجعة شاملة لكل العناصر واتساده النظرة في بعضها لاختيار الأنسب للموضوع والأكثر جديراً عن سياسة المجلة لإبرازه .

٢-حذف مايشعر من سياسة المجلة أو أية عبارات أو معلومات غير صحيحة ، شرعية كانت أو قانونية أو اقتصادية .

٣-التحقق من تدرج الأبيات والأحاديث واستبعاد أية عبارات خاطئة أو فيها تكرار أو زيادة لاحاجة إليها .

٤-مراجعة خريطة العدد التي صممها المخرج لزينة الإطار العام للعدد لإضافته أو تبديل أو حذف بعض المواد .

خامساً : التنفيذ

وتشمل مرحلة التنفيذ الآتي :

١-تصويب الأخطاء الناتجة عن عملية التصحيح ثم المراجعة .

٢-تنفيذ الإخراج الصحفي للعدد على جهاز الكمبيوتر .

٣-التصميمات الفنية للعدد سواء للاعلانات أو الخلاف أو الرسومات التوضيحية أو الجداول وبصفة عامة الشكل النهائي لكل صفحة .

٤-تحديد مقاسات وأماكن الصور ولها ولكل نص أو مادة صحفية .

٥-تحديد الخطوط والألوان التي تكتب بها العناوين والأعمدة والنصوص عامة ، ويتم تنفيذ كل ما سبق ذكره على جهاز الكمبيوتر .



٦- يتم تحديد الأثران كلياً بطريقة يدوية قبل تسليم العدد في شكله النهائي إلى المطبعة للفرم
بموجب على مكينات المطبعة وطبع العدد .

٧- تبدأ بعد ذلك مرحلة استلام العدد مطبوعاً . وهكذا فإن ذلك تستمر منظومة العمل .

القسم الإداري - التوزيع :

* أثناء المرحلة النهائية قبل الطباعة يقوم القسم الإداري بتجهيز الغلاف الذي سيرسل
داخله المجلة للمشترك وذلك من خلال قوائم أسماء المشتركين في المجلة كما يتم تجهيز
كشوف بأسماء الأفراد والمدربين في بند الهدايا لإرسالها لهم في موعد أخصه الأول أو
ثمة الشهر العربي وهو موعد صدور المجلة الشهري .

* الاتصال مع شركات التوزيع المستولة لاستلام الأعداد والتزام بعملها أولاً بأول حتى
تضمن وجرد المجلة في المكاتب والأسواق في موعد مناسب ونحرص على أن نأخذ
شركه التوزيع المستولة حصتها من الأعداد من المطبعة رأساً حتى توفر الوقت والجهد
يتابع القسم الإداري اتصاله بالمطبعة وشركات التوزيع ويرد علي استفسارات المشتركين
والقراء .

* ويجرد وصول المجلة من المطبعة تبدأ إجراءات شحن الأعداد المفصصة لكل بلد
وأجرائات إرسال الأعداد المقررة للمشاركين في الامارات والشرق العربي والاجنبية .

الحسابات :

ومن واقع العدد الجديد من المجلة يبدأ قسم الحسابات في حساب مكافأة الكتاب
والمراسلين والمشاركين مع المجلة ويقوم قسم الحسابات أيضاً بتلقي الاعلانات وحساب
قيمتها ويقوم بتحويلها بالتعاون مع مسئول الاعلانات من الشركات والهيئات المعتمدة .
وبإيجاز تتم أعمال الحسابات كالتالي :

- ١- تحرير سندات قبض بالمبالغ الواردة والخاصة بالاشتراكات .
- ٢- تحرير سندات قبض بالمبالغ الواردة والخاصة بمبيعات المجلة والمجلات .
- ٣- تحرير سندات قبض بالمبالغ الخاصة بالاعلانات .
- ٤- تحرير الفواتير الخاصة بالاشتراكات ومبيعات المجلة واعلانات المؤسسات والهيئات
وشركات التوزيع
- ٥- تحرير سندات قيد يرميها بالزادات المجلة سرفناً بها سندات القبض والفواتير للتوريد
للمخزينة ومصدر ايداع الشيكات .
- ٦- حفظ صور الفواتير الأصلية في ملف خاص .



٧- متبينة الفرائير التي لم تُسَدِّد .

٨- بيان شيري بايردات المجلة .

٩- بيان شيري بنصروفاك المجلة .

١٠- ميزان مراجعة .

أرشيف المجلة :

يعتبر الأرشيف بمثابة ذاكرة المجلة الوثائقية التي لا غنى عنها للمحرر والمخرج والباحث ويحتوي الأرشيف على الآتي :

* الصورة :

نظرا لما تتمتع به الصورة من أهمية كبرى فقد تم وضع خطط على المدى القريب والبعيد حتى يتم عمل أرشيف متكامل يساهم بشكل مباشر في نجاح المجلة ، ولكي تتم عملية الأرشفة بحيث يمكن استدعاء أي صورة بسهولة ويسر وكذلك ادخال أي صور جديدة -

يمكن تحقيق ذلك من خلال المراحل الآتية :

* تجميع الصور وحصرها من مصادر متعددة (كالمجلات والصحف والمصورين) بعد ذلك تنقل الصور من المجلة أو الصحيفة وتلصق على ورق لاصق ، مع فصل الصور الشخصية عن غيرها من الصور .

* تصنف الصور وتفرز وترتب أبجديا .

* توضع الصور الشخصية في مغلفات لكل شخصية على حدة برقم مسلسل وتسجل في سجل للمصور الشخصية بنسب الرقم الممثل على المغلف وفق الترتيب الأبجدي للصورة .

* لكل حرف هجائي أرقام متسلسلة تبدأ من واحد - إلى مائتيائة .

* بالنسبة للأسماء التي لها أسماء شهرة فإن الصورة توضع حسب الحرف الأول من اسم الشهرة حتى أن يسجل الاسم بالكامل أيضا حسب الحرف الأول من بداية الاسم مع ملاحظة أن يكتب بجوار الاسم في سجل الصور بالملاحظات (يرجع إلى اسم الشهرة) وبالتالي فإن ذلك يسهل استدعاء الصورة بسهولة سواء حسب اسم الشهرة أو حسب الاسم بالكامل .

* بالنسبة للمصور العامة الأخرى فليجمع وتفرز حسب الحروف الهجائية أيضا وتسجل في سجل مستقل على أن يكون لكل حرف مجموعة فابل خاص

بما مثل : نظم ، اقتصاد ، مجاعات ، حروب ، موارد ، حيال ،

بلديات ، غابات ، بساتين ، بركون ، زراعة ، صناعة إلى آخره ويتم إضافة أي

صورة جديدة بسهولة كما يتم استدعاء أي صورة بسهولة أيضا بواسطة سجل الصور .



قسم الشؤون الإدارية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002658

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002659

- ٢١٤ -

قسم الشؤون الادارية

يقوم قسم الشؤون الادارية بالاعمال التالية:

- ١ - متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة من قبل المسؤولين في البنك بشأن الاحتياجات من الايدي العاملة.
- ٢ - مراجعة طلبات التوظيف التي تم اعتمادها من قبل المسؤولين ، والتحقق من اكتمال تلك الطلبات للشروط المطلوبة.
- ٣ - الاعلان في الصحف والمجلات عن الوظائف الشاغرة في البنك.
- ٤ - ترتيب مواعيد المقابلات اللازمة لاختيار المرشحين للوظائف وتحديد مواعيد الاختبارات الفنية والشرعية.
- ٥ - حفظ الطلبات مع نتائج الاختبار للعودة اليها عند الحاجة ، واعلام المرشحين للوظيفة والذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة بالاعتذار لهم.
- ٦ - اعداد عروض العمل القطعية للمرشحين شاملة شروط التوظيف بعد اعتمادها من المسؤولين في البنك.
- ٧ - تأمين استخراج تأشيرات العمل ، أو نقل الكفالة ، وتعديل الوضع لمن وقع عليهم الاختيار في الوظيفة.
- ٨ - اعداد الملفات الخاصة بالمرشحين والتي تحتوي على صور من مستندات وعرض العمل وقرار التعيين ، وصورة جواز السفر ، وجوازات سفر العائلة ان كانوا مقيمين معه.
- ٩ - اعداد برامج التعريف والتدريب للموظف الجديد للتعريف والتدريب على أقسام البنك.
- ١٠ - عرض التقارير الخاصة بالمرشحين الجدد أو المتدربين على المسؤولين لاجراء اللازم نحو تعيينهم في الدرجة أو عدم صلاحيتهم للعمل بالبنك وذلك حسب تقرير رئيس القسم المباشر لهم.
- ١١ - تجديد وتعديل عقود العمل طبقا لقوانين العمل التي تحددها الجيات المختصة وهي دائرة العمل ، ودائرة الجنسية وغيرها.
- ١٢ - الاحتفاظ بجوازات سفر الموظفين ونسخ من عقود عملهم وصور من بطاقات العمل ضمن الاجراءات المتبعة بالتسم ولا تسلّم للموظف الا عند سفره بأجازة أو الحاجة الى

- ٢١٥ -

- انتهاء اجراءات رسمية ، وتحفظ الجوازات بخزانة حديدية تحت مسؤولية موظف الجوازات بقسم الشؤون الادارية طوال فترة عمل الموظف في خدمة البنك .
- ١٣ - اتخاذ التدابير الخاصة بالغياب والانقطاع عن العمل والالتزام الكامل بساعات الدوام الرسمي حسب لائحة الجزاءات .
- ١٤ - القيام باجراءات منح الموظفين بدلات السكن والاثاث ، والانتقال ، وتذاكر السفر والبدايات ، والملاوات الاخرى ، والتأمين الصحي ، حيث ينطبق بقسم الشؤون الادارية القيام باجراءات صرف البدلات المذكورة في مواعيد استحقاقها .
- ١٥ - تسديد رواتب الموظفين بالتحويل لحساباتهم الخاصة بالبنك .
- ١٦ - متابعة السجلات والبيانات الخاصة بالموظفين ورفع التقارير لإدارة البنك عن أية مخالفات أو تجاوزات بهذا الشأن .
- ١٧ - عرض تقارير تقييم الاداء للموظفين على لجنة شؤون الموظفين للاطلاع عليها والتي يتم على اساسها ترقية الموظفين وتعديل رواتبهم أو بمعنى اخر اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الموظفين .
- ١٨ - ارسال طلبات التدريب التي جرت الموافقة عليها الى معهد للتدريب المصرفي ثم اعادة تلقي الردود من المعاهد التدريبية ومن ثم اخطار الموظف المعني بذلك .
- ١٩ - تجميع دفاتر الحضور والاتصراف للموظفين في المواعيد المخصصة لذلك حيث يتم حصر حالات التأخير والغياب اليومية واجراء اللازم ، وقد يتم احتساب التأخير عن موعد الحضور الرسمي خلال الـ ١٠ دقائق الأولى ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير الى فرض الجزاءات على الموظف عملاً بأحكام لائحة شؤون الموظفين .
- ٢٠ - اصدار القرارات والتعاميم الادارية الخاصة بالنواحي التنظيمية على جميع اقسام وفروع البنك حسب توجيهات الادارة وكذلك في حالات العطلات الرسمية والاعياد وخلافه .
- ٢١ - متابعة تنفيذ اجراءات الاجازات السنوية للموظفين وتذاكر السفر .
- ٢٢ - متابعة اجراءات الاجازات المرضية للموظفين ، وحالات الغياب غير المبرر واتخاذ الاجراءات بشأنها .
- ٢٣ - اصدار ومتابعة الاجراءات الخاصة باجازات الحج - الامومة والولادة - والاجازات الدراسية .

- ٢١٦ -

- ٢٤ - حمل اجراءات انتهاء الخدمة في نهاية مدة العقد للموظفين ، واجراءات انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة .
- ٢٥ - تجميع الموضوعات التي تحتاج للعرض على لجنة شؤون الموظفين للبت فيها ، وحمل جدول أعمال بيده الموضوعات وتوزيعه على السادة أعضاء اللجنة قبل الاجتماع .
- ٢٦ - حضور اجتماعات لجان شؤون الموظفين الخاصة بالتوظيف أو تقييم أداء الموظفين وخطط قسم الشؤون الادارية مساندة سر اللجنة ومن ثم تنفيذ التعليمات والتوصيات الصادرة من اللجنة بهذا الخصوص .
- ٢٧ - المشاركة في لجنة التحقيق مع الموظف في حالة مخالفته التي تستدعي ذلك .
- ٢٨ - اعداد ملف خدمة الموظفين والذي يحتوي على مختلف المستندات التي تتعلق بالموظف منذ تعيينه حتى نهاية خدمته .
- ٢٩ - القيام بادخال بيانات الموظفين ضمن الحاسب الآلي بالتقسيم وتلك البيانات متعلقة بالراتب الاساسي - الفرع - الدرجة الوظيفية - المسمى الوظيفي - تاريخ التعيين ، اضافة الى بعض البيانات الاخرى مثل :
- ادخال بيانات البدلات التي يتقاضاها الموظف بالاضافة الى راتبه الاساسي مسجلة حسب أهمية البدل .
- ادخال بيانات المؤهلات الدراسية طبقا لدرجته العلمية والتخصص وتاريخ الحصول عليه .
- ادخال بيانات الخبرات السابقة لكل موظف حسب السدد الواردة في شهادات الخبرة التي قدمها عند تعيينه .
- ادخال بيانات أسرة الموظف المقيمين معه في الدولة لتحديد المستحقين منهم لتذاكر السفر والاجازات والتأمين الصحي .
- ٣٠ - اصدار الشهادات لمن يجهه الأمر وشهادات راتب للموظفين لتسهيل اجراءات الموظفين لدى الدوائر الرسمية داخل الدولة حيث تعطى النسخة الاصطناعية لمطالب الشهادة ويحفظ نسخة منها في ملف خاص بالشهادات الادارية .
- ٣١ - أية اجراءات أخرى يطلب تنفيذها بتكليف من الادارة .

- ٢١٧ -

من الأعمال الأخرى لقسم الشؤون الإدارية:

- ١ - متابعة اجراءات الصيانة على مباني ومعدات واثاثات البنك واصلاح الاعطال فينبأ بالتعاقد مع الشركات المتخصصة.
- ٢ - توفير مستلزمات الاثاث لاقسام البنك كافة بعد الاعتماد من الادارة.
- ٣ - التعاقد مع شركات النظافة لتأمين نظافة البنك.
- ٤ - الاشراف على العلاقات العامة والتحضير لاجتماعات الجمعية العمومية واجتماع مجلس الادارة وترتيب استقبال ضيوف البنك.
- ٥ - الاشراف على وحدة أرشيف البنك الذي يحتوي على المستندات الخاصة بالبنك منذ انشائه وحتى تاريخه.
- ٦ - القيام بأعمال خدمات البريد الصادر الداخلي والخارجي وكذلك البريد الوارد الخارجي والداخلي.
- ٧ - الاشراف على عمل خدمات التلكس والفاكس لخدمة المعاملات المتداولة بين البنك والجهات الاخرى التي يتعامل معها.
- ٨ - الاشراف على خدمات توفير المياه النظيفة ، وتأمين تشغيل الكبرياء بمبنى البنك وتوفير الفني المختص لاصلاح العطل.
- ٩ - الاشراف على أعمال حراسة البنك والجراج بالفترة الصباحية والمسائية.
- ١٠ - الاشراف على مراقف سيارات البنك ، وتوفير وسائل الانتقال ، وخدمات فروع البنك المختلفة.
- ١١ - الجرد السنوي لمحتويات البنك من اثاث وأجهزة بناء على تعليمات الادارة بنهاية السنة المالية.

قسم المشاريع الصناعية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002664

قسم المشاريع الصناعية

وصف المهام والواجبات

- ١- الإشراف على جميع المشاريع التي يساهم البنك في رؤوس أموالها ومتابعة تطورها هذه المشاريع بما يضمن حقوق البنك وتحقيق الأهداف المرجوة من هذه المساهمات.
- ٢- القيام بإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية أو مراجعة الدراسات التي تقدم من جهات خارجية لإنشاء مشاريع جديدة.
- ٣- القيام بالأعمال والإجراءات الضرورية لتأسيس المشاريع التي تتم الموافقة عليها من قبل البنك وذلك بالتعاون مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة، ويشمل ذلك إجراء الاتصالات مع الجهات الحكومية المختصة بالترخيص أو الجهات الاستشارية أو المصنعين .. الخ.
- ٤- المشاركة في اللجان الإدارية أو مجالس إدارات الشركات التي يساهم فيها البنك حسب ما يتم الاتفاق عليه وبما يضمن تمثيل البنك على مستوى يتناسب مع نسبة مساهمته في المشروع.
- ٥- القيام بالزيارات الميدانية للمشاريع للتأكد من حسن سير العمل فيها في جميع المجالات الإدارية والإنتاجية والمالية ... الخ، وكذلك زيارة المنشآت المشابهة أو المصنعة لسلالات للوقوف على آخر التطورات في المجالات التي يساهم فيها البنك.
- ٦- الاحتفاظ بملفات منتظمة لجميع المشاريع التي يساهم فيها البنك والإشراف على المراسلات المتعلقة بهذه المشاريع.
- ٧- تقديم التقارير الدورية لإدارة البنك عن سير العمل، وربحية المشاريع ونسبة المساهمة والحالة الفعلية للمشروع، أحوال السوق وغيرها من المعلومات الضرورية للوقوف على مدى نجاح الاستثمار.
- ٨- إنجاز أية أعمال أخرى ذات علاقة تكلفه ببناء إدارة البنك.

قسم التأمين

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002666

- ٢٦ -

قسم الائتمان

مهام وواجبات قسم الائتمان :

قسم الائتمان بالتواجبات التالية :

- ١- اقتراح وتنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات البنك المتعلقة بالتسييلات المصرفية والائتمانية ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع المحلية والخارجية بالتعاون مع قسم العلاقات الدولية المطلوب تمويلها بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية .
- ٢- استقبال المتعاملين مع البنك الراغبين بالحصول على تسييلات تزيد عن حدود صلاحيات الفروع والرد على استئتم واستفساراتهم، وشرح أسس وقواعد وأنظمة التمويل ، والتسييلات المصرفية والائتمانية التي يقدمها البنك للمتعاملين واستكمال طلبات التمويل المقدمة منهم ، وإرفاق البيانات والوثائق اللازمة مع هذه الطلبات.
- ٣- استقبال طلبات الفروع الخاصة بمنح التسييلات الائتمانية للمتعاملين ، وتقديم التوصيات بشأنها وتمريضها إلى لجنة التسييلات المصرفية بالمركز الرئيس لاتخاذ القرار بشأنها .
- ٤- اعداد جدول أعمال لجنة التسييلات حسب أهمية الطلبات من ناحية التوجيه، واستفادة البنك وحاجة العمل من ناحية أخرى .
- ٥- متابعة التنفيذ لقرارات لجنة التسييلات الائتمانية بالمركز الرئيسي فيما يتعلق بالتسييلات المصرفية المقدمة للمتعاملين مع البنك .
- ٦- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع المقدمة من المتعاملين بغرض التمويل ويشمل ذلك دراسة الجوانب الفنية، والتقنية، والتسويقية، والمالية، والضمانات المقدمة للمشروع بالتعاون مع الفروع والأقسام الأخرى بالبنك والمؤسسات المالية والاستشارية خارج البنك .
- ٧- تنفيذ تعليمات مركز المخاطر بالمصرف المركزي من حيث الإبلاغ عن مديونيات المتعاملين والاستثمار عن المركز من مجتم التسييلات المصرفية للمتعاملين الجدد؛

- ٧٧ -

وتسريز المعلومات والبيانات المالية الواردة من مركز المخاطر الى ادارة البنك ، وحفظ وترجمة تلك البيانات في الحاسب الآلي .

تقديم بيانات وتقارير دورية وشاملة منتظمة للإدارة، وخدمة التسييلات المصرفية عن الأوضاع المالية للمتعاملين مع البنك مستندة على تحليل ودراسة مراكزهم المالية وميزانياتهم وأوضاع الضمانات المقدمة من قبلهم للبنك ، وحجم تسييلاتهم المصرفية لدى البنوك الأخرى ، ويشمل ذلك اعداد كشوف بأسماء المتعاملين ومدى التزامهم في تعاملهم مع البنك ، وحجم مديونيتهم ، وذلك لغرض تحديد موقف البنك من هذه التسييلات .

٩- دراسة السوق المحلية ، وجمع البيانات ، والاحصائيات عنها بهدف تنمية حجم الاستثمار في السوق المحلي وترشيد قرارات الاستثمار .

١٠- الاحتفاظ بملفات عن جميع المتعاملين مع البنك والتي ترسل طلباتها للقسم تتضمن الأوراق الثبوتية الخاصة بالتعامل التي تطابق مع ملف فتح الحساب المتعامل وحجم سقوف التسييلات الائتمانية والمصرفية الممنوحة له ومدى الاستفادة من هذه التسييلات ومتابعة تحديث البيانات بشكل منتظم .

١١- المساهمة بالحملات الاعلانية والتسويقية لإنشطة وخدمات البنك الاستثمارية ، واصدار وتوزيع النشرات التعريفية بالبنك وأهدافه ونوعية تسييلاته ، وأنشطته واستثماراته ، بهدف جذب متعاملين جدد وزيادة حجم الاعمال في السوق المحلي حسب أساليب الاستثمار الاسلامي .

١٢- اقتراح اعداد الموازنة السنوية للقسم ، واعداد التقارير والبيانات الاحصائية عن حجم نشاطات وأعمال القسم بشكل دوري .

١٣- التنسيق مع قسم المتابعة والتحصيل بمتابعة التسييلات العشائرية والمتعشرة وتقديم التقارير والاقتراحات بخصوصها الى الإدارة العليا قبل تحويلها الى قسم التحصيل والمتابعة أو الى قسم القانوني بمتابعة ، كذلك متابعة القائمة السوداء ومراجعتها دورياً .

١٤- متابعة الفروع لتزويد القسم بكشوف تفصيلية ربع سنوية بالتوضع الكامل لجميع

- ٧٨ -

- التسييلات الممنوحة لمعاملتي الفروع.
- ١- اعداد ومتابعة الدورات التدريبية الخاصة بقسم الائتمان لتطوير القدرات الائتمانية والفنية لموظفي القسم.
- ٢- المشاركة بتنفيذ عمليات التمويل الخارجي بالتعاون مع قسم الاستثمار والعلاقات الخارجية .
- ٣- التعاون مع قسم الحاسب الآلي بوضع البرامج والتقارير الدورية الخاصة بأوضاع معاملي البنك وحركة حساباتهم وأوضاعهم المالية وأوضاع ضماناتهم مع البنك .
- ٤- تنفيذ توجيهات المصرف المركزي ومدققي الحسابات الخارجيين والداخليين للبنك بخصوص أوضاع المتعاملين مع البنك .
- علاقة قسم الائتمان مع الأقسام الأخرى بالمركز الرئيسي :
- ١- العلاقة مع البنك :
- يقوم القسم بتزويد الإدارة العليا للبنك وأعضاء لجنة التسييلات بالتقارير الشهرية أو عند الحاجة والتي تتعلق بالتالي :
- علاقة المتعاملين مع البنك وأوضاعهم المالية ، وكيفية حركة حساباتهم مع البنك .
- دراسة مشاريع الجدى في المجال التجاري التي تعرضها الإدارة العليا وأبداء الرأي بشأنها
- تقارير ودراسات بخصوص كيفية تطوير العمل الائتماني بالبنك واتجاهه على كافة الأنشطة المصرفية والتسويقية والتدريبية .
- تقارير عن الدين السعيبة والمشكوك بتحصيلها والتي تحتاج متابعة خاصة من أعضاء الإدارة العليا .
- الإحصائيات والدراسات المتعلقة بالنشاط الاقتصادي والمالي في الدولة وبالأخص ذات العلاقة بالنشاط المصرفي .

- ٨٥ -

دراسة نموذج طلب التسهيلات الخاص ببنك دبي الاسلامي (ملحق رقم ٢)

١- الطلب :

بند ، زيارة ، تجديد .

٢- الطلب :

سم التعامل ، رقم الحساب ، الفرع وتاريخ الطلب .

٣- التسهيلات :

يمكن تصنيف التسهيلات التي يقدمها بنك دبي الاسلامي بالتالي :

١- المزايا المحلية لشراء بضائع وخيارات .

٢- المزايا المحلية لشراء عقارات وارضيات .

٣- الاستثمار لبناء العمارات السكنية والفلل والمستودعات .

٤- المشاركات والمضاربات .

٥- الاعتمادات المستندية والمزايا الاجنبية والتي تنقسم الى قسمين : اعتمادات مستندية

الاطلاع واعتمادات مستندية قبول لفترة .

٦- الكفالات المصرفية والتي تنقسم الى الاقسام التالية :

- الكفالات الابتدائية لدخول مناقصات المشاريع سواء التجارية او العقارات

العقارية والصناعية .

- كفالات حسن التنفيذ .

- كفالات الدفعات المقدمة .

- كفالات الصيانة او الحجزات .

- الكفالات المالية لشراء بضاعة او تخليص البضائع من الجمارك .

- الكفالات المالية الصادرة لجهات حكومية (الرخص التجارية والحاكم) .

- ٨٦ -

الضمانات :

أجلت بمفهوم قانوني تعني ضمانات تنفيذ التعهد بالإيفاء لتتقي الدائن من خطر عدم الوفاء
 ، وتتيح له استيفاء حقه عند الاستحقاق ، وإعطاء الضمانات يكون لصالح طرفي التمويل
 ، أنها تعطي للدائن تأمينات من شأنها خفض نسبة خطر الائتمان فيس بالتالي توفر
 برض إمكانية إضافية للحصول على تمويل ومن هنا برزت أهمية الضمانات مقابل التمويل
 سيجت المصارف تستنبط القواعد والقوانين والإعراف والعادات المصرفية ، حيث أن
 من اختيار ضمانات التسييلات تزداد أهميته كلما كثرت المخاطر الناجمة عن حجم العمل ،
 تقسم الضمانات لعدة أنواع حسب ما سبق ذكره في تقسيم التمويل حسب نوع الضمان
 يتكرر ، أما الناحية القانونية المحيطة بهذه الضمانات فترك لقسم الشؤون القانونية لتضمينها.

مات عن المتعامل:**- تأسيس الشركة :**

- الوضع القانوني : فرد/ شركة حادية عامة او محدودة / شركة مساهمة خصوصية
 عامة.

- تاريخ التأسيس مع التعرف على التطورات الحاصلة على وضع المتعاملين ذلك التاريخ

مع الإشارة الى ما أصابه من نجاح أو فشل .

- أسماء الشركاء وحصة كل منهم ومسؤوليته .

- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأسماء الإدارة العامة للمتعامل.

- النشاط التجاري :

- تجارة مفرق ، جيله او صناعة او خدمات .

- وضع منتجات المتعامل في السوق : هل هي مرغوبة ، موسمية او ثابتة هل تتأثر

بالتطبات عليها نتيجة العوامل في السوق وتغيير الأسعار وحجم السوق التي يعمل به

المتعامل .

- هل يعتمد المتعامل على تجارة او صناعة صنف محدد او على مجموعة من

الاصناف .

- ٨٧ -

- هل يعتمد التعامل على زبون واحد أم أكثر ونسبة حصته من السوق.
 - سياسة البيع والشراء والتوزيع للتعامل والنظر لسياسة الدفع والبيع.
 - الحاجة الاقتصادية للمنتج أو الخدمة أو السلعة المقدمة من التعامل.
 - المنافسة في السوق وقدرة التعامل على مراجعتها وحجمها.
 - الوكالات والماركات التجارية التي يروجها التعامل.
- الإدارة والأيدي العاملة :**
- نوعية الخبراء وخبرتهم في مجال نشاط التعامل.
 - الخبرة السرفقية والأكاديمية للجهاز الإداري للتعامل.
 - مدى الانسجام الحاصل بين المجموعة المكونة لإدارة التعامل.
 - حصص الملكية لمندوبي التعامل منه .
 - عند الأيدي العاملة وتفصيلها من موظفين إداريين وعائلة أخرى .
 - خبرة الأيدي العاملة في مجال نشاط التعامل .
 - رواتب واجور والامتيازات الممنوحة للعاملين .
 - نوعية الأيدي العاملة ومدى توفر الأيدي العاملة المنافسة .
- الشركات الزميلة / ذات العلاقة :**
- هل للتعامل شركات زميلة أو ذات علاقة ومدى ارتباطها معه من ناحية تأثيرها على الإنتاج أو السلعة أو الخدمة التي تمثل نشاط التعامل.
 - نسبة مساهمة التعامل في هذه الشركات أو نسبة مساهمة هذه الشركات في التعامل.
 - علاقة إدارة التعامل بإدارة هذه الشركات.
 - التمويلات الممنوحة للتعامل من هذه الشركات أو التمويلات الممنوحة من التعامل لهذه الشركات.

- ٨٨ -

الوضع المالي لهذه الشركات وعلاقتها الائتمانية مع المصارف الأخرى.
علاقة هذه الشركات مع المصرف نفسه.

المشاريع المنقذة :
يتم النظر إلى المشاريع التي قام المتعامل بتنفيذها أو الدخول فيها وخصوصاً بالنسبة
للتقاولين والمصانع وشركات الخدمات للاطلاع على قيمتها ومددها وأصحاب المشاريع
وتواريخ تنفيذها وحسن تنفيذ المتعامل لها والتزامه بتسليمها في أوقاتها وأسابيع التأخير في
تسليمها إن وجدت .

المشاريع تحت التنفيذ (وزيارتها) :
للاطلاع على قيمتها ومددها وأصحاب المشاريع وتواريخ بدء العمل بها وتواريخ انقائها
ونسبة الانجاز منها لمعرفة هل سيتمكن المتعامل من تسليمها في أوقاتها أو هناك تأخير
ومدى تأثير التأخير على الأعمال الأخرى لدى المتعامل وكذلك تأثيره على التمويل
المنفوح له من المصرف وهل يحتاج إلى مساعدة من المصرف لانجازها في أوقاتها
والقيام بزيارتها للاطلاع على حقيقة سير العمل والتحدث إلى المشرفين والعمال
الموجودين في مواقع العمل كذلك الاتصال بأصحاب المشاريع لمعرفة رضاهم عن العمل
المنجز من المتعامل.

المشاريع المزمع الدخول فيها :
للاطلاع على المشاريع المزمع الدخول بها ومددها وأصحابها لمعرفة قدرة المتعامل على
الدخول بها وتنفيذها ومدى تأثيرها على المشاريع التي تنفذها حالياً من قبل المتعامل.

نقطة مختصرة عن وضع المشاريع الممولة من قبل البنك ونسبة الانجاز :
لمعرفة نسبة الانجاز في هذه المشاريع وقيمة الدفعات المستحقة منها والدفعات المتأخرة
والتسهيلات المنفوحة مقابلها وكيفية تسديدها والعلاقة بين الانجاز والالتزام بتسديد
التسهيلات عادة تعد هذه التقارير بالتعاون بين قسم الائتمان وقسم المشاريع العقارية .

- ٨٩ -

١٠) التعامل مع البنوك :

علاقة التعامل مع بنك دبي الاسلامي وحركة حساباته :
يتم النظر الى التزامات التعامل الحالية مع البنك والضمانات المقدمة مقابلها وكيفية التزام التعامل بتسديدها سابقا ولاحقا والنظر الى حركة ونشاط حساباته مع البنك بالاضافة الى النظر الى الالتزامات ونشاط حسابات الشركات ذات العلاقة بالتعامل مع البنك ، وذلك لمعرفة حجم التزامات التعامل ومؤسساته مع البنك وذلك لتحديد مخاطرة البنك مع التعامل ولمعرفة حجم العمل التجاري المعطى من التعامل ومؤسساته للبنك وربحية هذا العمل للبنك.

١١) علاقة التعامل مع البنوك الاخرى :

يتم ارسل رسائل وتلكات الى المصارف الاخرى التي يتعامل معها التعامل لمعرفة نوعية علاقة التعامل مع هذه المصارف وحجمها ومتانتها وانتظامها .

ج) تسهيلات التعامل مع جميع البنوك حسب تقرير مركز المخاطر بالمصرف المركزي :
يتم الاستفسار من مركز المخاطر بالمصرف المركزي على وضعية تسهيلات التعامل مع البنوك الاخرى قبل منحه التسهيلات للاطلاع على حجمها ونوعيتها والضمانات المقدمة مقابلها لتحديد حجمها بالنسبة للوضع المالي للتعامل.

١٢) وضع المالي للتعامل :

سيتم توضيح هذا البند عند دراسة تحليل القوائم المالية لاحقا.

١٣) الاستنتاج والتوصية :

تختلف طريقة التوصيات والموافقات من مصرف الى اخر فبذلك مصارف تعتمد على تقويم المزايا والكفاءات الخاصة بالتعامل والفاعلين عليه في حين تعتمد مصارف اخرى على تحليل الوضعية المحاسبية والمالية كما تعتمد مصارف اخرى على قيمة القروض وضماناته وكيفية سداده .

يتم مزايا المتعامل والدائنين عليه وتعرف هذه بـ "فايف سين" :

لوك المقترض Character of Borrower :

مطلوب من المصرف ان يتعرف بدقة على متعامله بجمع اكبر قدر من المعلومات مثل
سؤاكه تجاه الاخرين ، سمعته واستقامته ... فمن غير الطبيعي مثلا ان يتم تمويل
متعامل يرتاد اندية القمار باستمرار .

قدرة المتعامل Capacity of Borrower :

ان خبرة وكفاءة المتعامل الادارية ومستوى نوعية مساعدته تكون دليلا على نجاحه في
الماضي وامكانية استمراره في المستقبل .

رأسمال المتعامل وحصوله Capital Resources :

يمثل رأسمال المتعامل قوته المالية . كما ان القيمة الصافية لحقوقه Net Worth تساعد على
تقدير وضعية المتعامل وامكانية اعطائه التمويل اللازم .

الضمانات Collateral :

يعتبر الضمان صمام الامان ضد المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف من جراء تعرض
اوضاع المتعامل وبالتالي يشكل الضمان حمولة الحق المصرفي يتم الرجوع اليه في حال
عجز المتعامل . لذا يشترط ان تكون الضمانة سهلة التسويق يمكن نقل قيمتها بسرعة
والحفاظ على قيمتها .

الظروف الاقتصادية Economic Conditions :

تؤثر الظروف الاقتصادية من رواج او كساد على جو الاعمال بوجه عام مما يتطلب من
موظفي الائتمان تتبع الظروف والاضاع الاقتصادية العامة في قطاع المتعامل بالذات قبل
اعطائه التمويلات ، على سبيل المثال وجود مخزون كبير في الدولة من الحديد والاسمنت
وكساد في عملية تصريفه داخليا وخارجيا مع وجود طلب جديد لمصنع حديد او اسمنت .
كذلك يجب الاخذ بعين الاعتبار التطورات السياسية في الدولة التي سيتم التمويل بها او
شراء البضاعة منها او تنفيذ المشروع فيها لما لذلك من تأثير مباشر او غير مباشر على
الائتمان والاستقرار العام في تلك الدولة .

إن المشكوك بتحصيلها وتكرير الاحتماليات :

(- جدولہ التین کی فترہ طویلہ باقائت من بحدہ .

٢- مساعدته على إيجاد مصادر تمويلية أخرى لها مصنعة باستمرارية الفعالية.

٢- يساعده على إيجاد الحلول
٣- يبيع الضمانات وتسهيل الدين مع إيقاف الإرباح وشطب جزء من رأس مال الدين .

٤- منح تصاريحات إحصائية جديدة للتقديم

بصلاحية اوضاع الدين مع توقع امكانية تحسينها.

د- بيع الثمن لمؤسسات ومصارف اخرى .

٢- تصفية المؤسسة بالكامل وبيع أصولها وتسييد الإفترادات

- ٩٢ -

تحليل القوائم المالية

يجل الائتمان أساساً بالتأكد من مصادر الدخل المتاحة أمام المتعامل وقدرته على السداد
مواحد المحددة، ويمكن لمحلل الائتمان الاستفادة من تحليل القوائم المالية للبيانات
أهمية المتعامل وتفسيرها بالشكل الذي يعطي بعض المؤشرات التي تساعد في اتخاذ قرار
بما.

يد تحليل اتجاه بنود هذه القوائم واستخدام النسب والمؤشرات المالية في الحكم على حسن
قيادة سير المشروع وتقدير الربحية المتوقعة للمتعامل، حيث أن وضع المتعامل المالي
يظهر من العناصر الأساسية التي تساعد على تقليل الأخطار المتوقعة خاصة خطر عدم
سداد.

يمكن القيام بتحليل مالي عن طريق استخدام مجموعة من الأساليب أهمها :

- ١- الدراسة المقارنة للقوائم المالية .
- ٢- النسب المالية .
- ٣- قياس التدفق النقدي المتوقع للمتعامل .

: الدراسة المقارنة للقوائم المالية :

(أ) الميزانية العمومية المقارنة :
تتعلق الآثار المترتبة على قيام المنشأة بنشاطها في ميزانيتها العمومية عن طريق الزيادة
والنقص في العناصر المختلفة للأصول والفصول وحقوق الملكية، ويمكن ملاحظة هذه
التغيرات بمقارنة الميزانيات العمومية في بداية ونهاية فترة زمنية معينة، ومثل هذه
الملاحظات غالباً ما تعطي مجموعة من الملاحظات القيمة التي لها قيمة كبيرة في تشكيل رأي
يتعلق بتطور المنشأة وتقدمها، ولقيام بمثل هذه المقارنات يصدر إلى أعداد الميزانيات
العمومية المقارنة، وكما هو معروف فإن الميزانيات العمومية تظهر الأصول والتخصصات

- ٩٤ -

من في تاريخ معين اما الميزانية العمومية المقارنة فتظهر هذه المعلومات بتاريخين
و اكثر . وهذا هو الاتجاه الذي تتبعه معظم الشركات المساهمة عند نشر ميزانياتها

ت التي تحدث في البنود المختلفة للميزانية العمومية خلال فترة محاسبية هي نتيجة
مختلفة منها:

الأرباح والخسائر .

إشراء اوبيع الأصول او استهلاكها .

زيادة الالتزامات او مدافه بعضها .

- زيادة رأس المال أو تخفيضه .

يل الميزانية العمومية المقارنة هو دراسة لاتجاه نفس العناصر ، او مجموعات من
مصر في ميزانيتين متوالتين او اكثر لنفس المنشأة في تواريخ مختلفة . وكذلك دراسة
ه النسب المئوية المحصورة لهذه الأرقام في التواريخ المختلفة . وتتضح الاهمية الكبرى
ليل المقارن في قدرته على تصوير الاتجاهات المختلفة لكل جانب من جوانب المنشأة
ذلك المنشأة ككنا كوحدة واحدة .

زيادة او النقص في شكل نسب مئوية :

مما سبق يبدو انه من الافضل تحويل مقدار الزيادة او النقص في كل بند من بنود الميزانية
العمومية من دراهم الى نسب مئوية وقد حسبت هذه النسب المئوية بقسمة مقدار النقص او
الزيادة لكل حساب او بند من بنود الميزانية العمومية على قيمة هذا البند في سنة الأساس .
وبعد الانتهاء من اعداد الميزانية العمومية المقارنة واحتمال التغيرات بالدراهم والنسب
المئوية ، فإن انشاء التحليل يتناول هذه التغيرات كلا على حده ، وبعضها مع البعض
الاخر في حالة وجود علاقة مباشرة بينها وذلك لكي يحدد اسباب التغيرات ويرى فيما اذا
كان مرغوبا فيه ام لا .

- ٩٥ -

ميزانية العمومية المقارنة بالنسب المئوية (قائمة الـ ١٠٠٪) :
 هناك اداة اخرى لدراسة الميزانيات العمومية وتغيراتها وهي احتساب نسبة كل اصل من
 الاصول الى مجموع الاصول وكل عنصر من عناصر الخصوم ورأس المال الى مجموع
 الخصوم ورأس المال ، وأصل هذه القائمة يطلق عليها اسم "الميزانية العمومية المقارنة
 بالنسب المئوية" والتي تسمى احيانا بقائمة الـ ١٠٠٪ نظرا لان مجموع الاصول فيها
 وكذلك مجموع الخصوم ورأس المال يكون ١٠٠٪ ، وهذه تمثل الاعمدة النسبية لكل بند
 من بنود الميزانية العمومية وما يطرأ عليها من تطورات من سنة لآخرى .

التحليل الأفقي والتحليل الرأسي :
 يمكن تحليل الميزانية العمومية المقارنة أفقيا ورأسيا ، وينطوي التحليل الأفقي على
 دراسة سلوك كل بند من بنودها أي معرفة زيادة او نقصان هذا البند بمرور الزمن ، وهذا
 النوع من التحليل يتصف بالديناميكية حيث انه يظهر التغيرات التي تمت . اما التحليل
 الرأسي فينطوي على دراسة العلاقات الكمية القائمة بين العناصر في تاريخ معين ، ومن
 ثم فهو تحليل يتصف بالكون والثبات ،
 وهذان النوعان من التحليل - الأفقي والرأسي - هما اساس التحليل المالي الحديث . ولا
 يوجد هناك تضارب بينهما حيث يقدم كل منهما نوعا الخاص من المعلومات لذا ينبغي
 استخدامها معا للحصول على تحليل مالي كامل ، كما ان مجرد احتساب النسب المئوية
 لا يكفي فالمحلل يستخدم هذه النسب كمؤشرات لتفسيرها .

ب - قائمة الأرباح والخسائر المقارنة :
 تظهر قائمة الأرباح والخسائر صافي الربح والخسارة الناتجة من عمليات المنشأة خلال
 فترة زمنية معينة عادة ما تكون سنة محاسبية . اما قائمة الأرباح والخسائر المقارنة فتظهر
 نتائج عمليات عدد من الفترات المحاسبية ، والتغيرات التي تحدث في عناصر القائمة من
 سنة لآخرى يمكن توضيحها بالدراهم او بالنسب المئوية وذلك بنفس الطريقة السابق
 استخدامها في اعداد الميزانيات المقارنة .

ثانيا : النسب المالية المختلفة :
 يعتبر تحليل النسب المالية من اهم رافدات التحليل المستخدمة في دراسة

- ٩٦ -

مركز المالي والائتماني للمشروعات والحكم على نتائج أعمالها . وتبنى طريقة التحليل المالي بالنسب على أساس ان فحص أي رقم من أرقام القوائم المالية لا يدل في حد ذاته على شيء ولا يقدم لنا معلومات مفيدة ، ما لم يقارن مع غيره من الأرقام . وعلى هذا الأساس تكون المنشأة في مركز مالي سليم اذا كان هناك تناسب بين مختلف انواع الأصول والخصوم وأيضا بين مختلف انواع المصروفات والإيرادات وهذا التناسب يختلف تبعاً لمرور الوقت وأيضا تبعاً لطبيعة المشروع . وبالتالي يجب تتبع الاتجاهات ومراقبة التغيرات التي تحدث في المركز المالي للمشروع . بعضي الوقت ، أي بعبارة أخرى مقارنة للنسب بين سنة وأخرى . وكذلك ينبغي مقارنة العلاقة بين الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات بمثلاتها في المشروعات المنافسة ان أمكن ذلك .

الخيار النسب المالية :

جد تحليل المركز المالي والائتماني يمكن استخدام عدد ضخم من المعايير والنسب المالية المختلفة والتي يمكن تفسيرها ضمن عدة مجموعات رئيسية علماً بأن اختيار إحدى هذه المجموعات دون الأخرى يتوقف على الغرض المقصود من التحليل . فمثلاً نجد الدائن الذي يمنح الائتمان قصير الأجل يركز اهتمامه على مجموعة النسب التي تقيس المركز الجارى للمدين . وهذا يرجع إلى طبيعة القرض قصير الأجل وإلى حجمه الذي قد يكون أكبر نسبياً من التدفق النقدي الداخلى الناتج عن الإيرادات وبالتالي تصبح الربحية أقل أهمية من أصول المدين المتداولة . وعلى النقيض من ذلك ان الدائن الذي يقدم القروض طويلة الأجل يكرس اهتمامه على القوة الأيرانية للمدين بدلاً من اهتمامه بالأصول المقدمة كضمان . فالإيرادات الحالية والحاضرة تؤثر على التقديرات بالإيرادات المستقبلية ، تلك التي سيتم بها المستثمر الذي يقدم للمنشأة أموالاً كقرض طويل الأجل .

مما سبق يتضح لنا وجود أسباب منطقية تستدعي استخدام نوع معين من نسب المالية عند تحليل رقم معين . يضاف إلى ذلك ان أنواع البيانات والمعلومات ائمة تعتمد أحياناً طبيعة التحليل فالمدير المالي مثلاً يمكنه الحصول على جميع الأرقام والمعلومات الخاصة بتعميمات الداخلية للمنشأة : تلك البيانات التي لا يمكن تسميتها الخارجى الحصول عليها . والمدير ائتماني نفسه عند قياسه بالتحليل قد يجد ان من الأفضل دراسة الأجزاء المختلفة

- ٩٧ -

المنشأة كلا على حدة ، نظر لأن نتيجة كل تحليل تستخدم لأغراض متنوعة بواسطة
ت مختلفة من الإداريين داخل المنشأة ، فضلاً نلاحظ أن الإدارة العليا للمشروع
بصفة عامة - بالتحليل التفصيلي ، لأن أغراضها تستدعي من التحليل أن يكون
بطريقة تبين النشاط كله ، أما المدير المالي فقد يكون اهتمامه بحالة السيولة للمنشأة
بغني أن يظهر التحليل المعدل الذي يتحرك به رأس المال العامل خلال عمليات
وع.

هم من تنوع وتعدد مداخل التحليل المالي ، إلا أنه يمكن تصنيف النسب المالية ضمن
بوعات الرئيسية المذكورة أدناه :

١- السيولة :
هذه المجموعة من النسب التي تحليل وتقييم مركز رأس المال العامل والتعرف على
به تاول عناصره والغرض الأساسي من التحليل هو الحكم على مقدرة المنشأة في مقابلة
زامتها الجارية من أصولها النقدية وشبه النقدية أو من التدفق النقدي الناتج عن المبيعات
إدية وتحصيل الأهم المدينة . ومن ثم يصبح من الضروري الاحتفاظ بمقادير كافية من
أصول سريعة التداول تفوق مقدار الخصوم قصيرة الأجل ، حيث أن الأمر يحتاج لفترة قد
طول لتحصيل الأهم وتحصيل المخزون إلى نقدية .
أول خطوة في هذه المرحلة تهدف إلى دراسة صافي رأس المال العامل وهو الفرق بين
مجموع الأصول المتداولة ومجموع الخصوم قصيرة الأجل .

١) نسبة التداول :
وهي عبارة عن نسبة الأصول المتداولة إلى الخصوم قصيرة الأجل . وتعتبر هذه النسب
من أقدم النسب وأوسعها انتشاراً وتستخدم لقياس مقدرة المشروع على مقابلة التزاماته
الجارية بسرعة وبدون صعوبات .

ولقد جرى التعرف على اعتبار ١:٢ نسبة التداول النموذجية ، غير أنه من الخطأ استخدام
هذا الحد الأدنى للحكم على كفاية رأس المال العامل بدون دراسة حالة المنشأة وذلك لأن
مقدار رأس المال العامل ونسبة التداول يتوقفان على عدد كبير من العوامل المختلفة ،
وأحد من الغريب أن تتوفر لمنشأة ما هذه النسبة النموذجية ومع ذلك تجد أنها في حالة صير

- ٩٨ -

وعليه فإنه لا يمكن وضع نسبة تداول معينة واعتبارها نسبة نموذجية لكل النواع
بوحدة.

مقارنة القدرة المنشأة على مقابلة التزاماتها المتداولة يفترض أحيانا ان المنشأة التي
مقدار أكبر من صافي رأس المال العامل تتمتع بسيولة أكبر وبالتالي بقدرة أكبر على
دفع. إلا ان مثل هذا الافتراض كثيرا ما يكون بعيدا عن الصفة لأن قياس السيولة هو
اللاقة بين الأصول المتداولة وليس مقدار رأس المال العامل هو مقياس القدرة على
إد الاقترامات الجارية .

$$\text{نسبة التداول} = \frac{\text{الأصول المتداولة}}{\text{الخصوم المتداولة}} = 1.2$$

نسبة السيولة :
وهي عبارة عن نسبة الأصول سريعة التداول الى الخصوم المتداولة . وللوصول لهذه
النسبة ينبغي تقسيم الأصول المتداولة الى نوعين :

- الأصول سريعة التداول : كالتقديرات والاستثمارات المؤقتة والذمم قصيرة الاجل .

- الأصول المتداولة الأخرى كالمخزون السلعي .

وتحتجز النسبة ١:١ أقل نسبة نمطية للحكم على المركز الجارى للمشروع، إلا أنه لا يمكن
اعتبار نسبة معينة كنسبة نموذجية.

$$\text{نسبة السيولة} = \frac{\text{الأصول السريعة}}{\text{الخصوم المتداولة}}$$

$$\text{نسبة السيولة} = \frac{\text{الأصول المتداولة} - \text{المخزون السلعي}}{\text{الخصوم المتداولة}} = 1.1$$

(٣) التوزيع النسبي لمصادر الأصول المتداولة :
لحصول على هذا التوزيع يتم تحويل كل أصل من الأصول المتداولة الى نسبة مئوية من
مجموع الأصول المتداولة وبهذا الطريقة تظهر الأهمية النسبية لكل أصل من الأصول

- ٩٩ -

أولاً، وهذا التوزيع يعتبر عملاً مكملاً للنسب المالية السابق مناقشتها، ومع بقاء الأشياء
 رى على حالها تزداد مقدرة المنشأة على الأيفاء بالتزاماتها قصيرة الأجل بيسر
 بدرجة كلما ارتفعت نسبة ممتلكاته من الأصول سريعة التداول، كذلك يتم دراسة كل
 من على انفراد من ناحية الجودة وسرعة التصرف به من حيث تحويله إلى نقد
 إيجابية التزامات المنشأة الطارئة وأجراء المقارنات بين هذه الأصول مع أصول الشركة
 السنوات السابقة ومدى تأثير الأصول المتداولة للمنشأة من زيادتها أو نقصها حيث
 لا في حالة الأهم المدينة يتم دراسة آجال وفترات تحصيل هذه النعم ودراسة السياسة
 الائتمانية للمنشأة في البيع حتى يتم معرفة كيفية ترتيب تسديد التزامات المنشأة للغير منها،
 لذلك في حالة البضاعة يتم دراسة ومعرفة أي البضاعة التي دخلت مفازن المنشأة أولاً
 إما في سياسة المنشأة في تصريف وإخراج مخزونها (FIFO أو LIFO) وكذلك معرفة
 فترات دوران البضاعة في المخازن .

نسب رأس المال :

من نسب هذه المجموعة مدى مساهمة المالكين والدائنين في تمويل المشروع، فإذا ساهم
 مالكون بنصيب صغير في التمويل الكلي للمنشأة فإن معظم الأخطار يقوم الدائنون بتحملها
 جاء أصحاب المشروع إلى الاقتراض لتمويل العمليات يمنحهم ميزة السيطرة على المنشأة
 أقل استثمار ممكن وهو ما يطلق عليه تعبیر المتاجرة بالملكية، والتي إذا نجحت تؤدي إلى
 زيادة الأرباح التي يحصل عليها المالكون .

(١) نسبة الاقتراض إلى حقوق الملكية :

وتقيس هذه النسبة التزامات المنشأة نحو دائنيها وعلاقتها بالأموال التي يقدمها المالكون.
 ويقصد بالاقتراض الخصوم قصيرة الأجل وكل من القروض متوسطة وطويلة الأجل. أما
 حقوق الملكية فيقصد بها رأس المال المنفوع والاحتياطيات الرأسمالية والأرباح
 المحجوزة، وكذلك كل المنحصرات التي تمثل أرباحاً محجوزة.

ويفضل الدائنون التعامل مع المنشأة المدينة المتمتع بنسبة معتدلة للاقتراض إلى الملكية
 فالخفاض هذه النسبة يؤدي إلى زيادة الوقاية التي يتمتع بها الدائنون عند خطر الفشل في
 حالة التصفية وبصفة عامة بالنسبة للشركات الصناعية يرغب الدائنون الاقلال مساهمة

- ١٠٠ -

بين في اموال المشروع عن النصف.

$$\frac{\text{الاقتراض}}{\text{حقوق الملكية}} = 1:1 = \text{نسبة الاقتراض الى حقوق الملكية}$$

نسبة الخصوم قصيرة الاجل الى حقوق الملكية :

في هذه النسبة العلاقة بين مقدار الاموال التي يقدمها اصحاب المشروع ومقدار الاموال التي تأتي عن طريق الالتزامات قصيرة الاجل فاذا لم يتم السالكون باستثمار اموال كافية في المشروع فان المصادر طويلة الاجل للاموال لن تكون على استعداد لتعرض نفسها لمخاطرة وبالتالي تكون المنشأة مجبرة على استخدام التمويل قصير الاجل الى مدى كبير من ثم تصبح نسبة الخصوم قصيرة الاجل الى حقوق الملكية كبيرة.

$$\frac{\text{الخصوم قصيرة الاجل}}{\text{حقوق الملكية}} = \text{نسبة الخصوم قصيرة الاجل الى حقوق الملكية}$$

نسبة الاصول الثابتة الى حقوق الملكية :

تظهر هذه النسبة الى اي مدى تستثمر اموال المالكين في الاصول ذات معدل دوران المنخفض نسبيا. ويساعد هذا المقياس الادارة على تحديد نوع التمويل الذي تستخدمه في المستقبل .

$$\frac{\text{صافي الاصول الثابتة}}{\text{حقوق الملكية}} = \text{نسبة الاصول الثابتة الى حقوق الملكية}$$

٤) نسبة الاصول المتداولة الى الاقتراض :

تبين هذه النسبة العلاقة بين الاصول المتداولة وبين مجموع التزامات المنشأة واهمية هذه المقياس ترجح الى ان هناك تقويض يتلزم النقدية. ومن ثم فان المنشأة التي تمتلك نسبة مرتفعة من الاصول المتداولة بانقياس الى مجموع مطلوباتها تكون في مركز أفضل من المنشأة ذات النسبة المنخفضة فغالبا ما تتحمل الشركة خسائر كبيرة عند تصفية اصولها الثابتة وذلك يمكن الحث فيما يتعلق بالاصول المتداولة.

- 101 -

الأصول المتداولة

الاقتراض

نسبة الأصول المتداولة إلى الاقتراض =

نسبة الربحية :

إن ربحية المشروع ماضي الأ نتيجة لعدد كبير من السياسات المختلفة التي تتخذ في جميع نواحي المنشأة، ولهذا السبب تستخدم عدة مقاييس للربحية نظرا لأن أي مقياس قد يتأثر إلى حد كبير بعناصر الصناعة أو بالطرق المحاسبية المستعملة، وينبغي قياس كل من أرباح العمليات وصافي الربح حتى يمكن التمييز بين نتائج السياسات التشغيلية والسياسات المالية.

(١) تحليل عناصر قائمة الأرباح والخسائر :

إن تحليل وإبسط وسيلة للبدء في تحليل أرباح المنشأة تتطوى على تحويل عناصر قائمة الأرباح والخسائر إلى نسب مئوية من المجموع الأساسي وهو صافي المبيعات.

(٢) نسبة مجمل ربح العمليات إلى المبيعات :

وهذه النسبة تقيس مدى كفاءة الإدارة في التعامل مع العناصر التي تكون مبيعاتها وليس هناك محيار نمطي يمكن استخدامه للحكم على هذه النسبة. ومن ثم لابد من اجراء المقارنات مع نسب الشركة في السنوات السابقة وأيضا مع نسب المنشآت الأخرى المماثلة.

مجمل ربح العمليات

صافي المبيعات

نسبة مجمل ربح العمليات إلى صافي المبيعات =

(٣) نسبة صافي ربح العمليات إلى المبيعات :

تعتبر هذه النسبة مكملة للنسبة السابقة ولكنها لا تقتصر الاهتمام على عناصر تكلفه المبيعات بل يمتد اهتمامها لكي تشمل كل عناصر التكاليف والمصروفات المتعلقة بقيام المنشأة بعملياتها وهي أيضا تبين مدى انخفاض سعر البيع للوحدة قبل أن تتحمل المنشأة خسائر. والنسبة السابقة ينبغي مقارنتها مع نسب السنوات السابقة.

صافي ربح العمليات

صافي المبيعات

نسبة صافي ربح العمليات إلى صافي المبيعات =

(٤) نسبة صافي ربح العمليات إلى الأصول الثابتة :

تعتبر هذه النسبة من أفضل النسب التي تستخدم لقياس ربحية العمليات. فالأرباح التي

قسم المشاريع العقارية

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in 03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002686

- ١٠٤ -

قسم المشاريع (١) العقارية

مسؤوليات قسم المشاريع العقارية

المشاريع العقارية بالأعمال التالية:

- تقييم العقارات التي سيتم شراءها بشروط من البنك.
- تقييم العقارات لأغراض الرهن العقاري.
- تقييم مشاريع إنشاء المباني استمناح.
- دراسة وتحضير المستندات الخاصة باستكمال اتفاقات المشاريع المعتمدة من قبل الإدارة.
- تتبع عمليات الاستمناح.
- الإشراف على مراحل تنفيذ عمليات الاستمناح.

تقييم العقارات لغرض الشراء/ الرهن:

يستلم قسم المشاريع العقارية المركز الرئيسي طلبات المتعاملين من الفروع المختلفة، والطليات المرفوعة من قسم الائتمان بالمركز الرئيسي مرفقة بالمستندات المطلوبة، بعد ذلك يقوم مهندس القسم المختص بزيارة لموقع العقارات المراد تقييمها بهدف تجميع البيانات الخاصة بتقدير السعر الحقيقي للأرض أو البناء المقام عليها بشكل منفصل، وتجميع البيانات واتخاذ الأخرى للمرافق فيما إذا كانت تجارية، سكنية - صناعية - عدد المحلات التجارية - عدد الغرف - الحمامات - المطابخ - المواصلات الأخرى التي تنفذ في عمليات التقييم - الموقع للعقار - الطرق المحيطة، والممتلكات المحيطة الأخرى.

وعند التقييم يتم تعيين على المهندس أن يأخذ بنظر الاعتبار توفر الخدمات، ونوع المباني التي أجازته الهيئة على قطعة الأرض فضلا عن التطورات الحالية والمستقبلية، والتقييم السوقية للأرض. كما يتم أيضا على المهندس أن يأخذ ببياناته من مصادر موثوقة جيدة

(١) الأعمال - الاستمناح

- ١٠٥ -

لمبالغة . وقد يتم ائراج تلك التقييم في نموذج خاص أعد خصيصا لهذا الغرض ليتم
نتائج التقييم الى قسم الائتمان أو الفروع المعنية بذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

د هذا الاجراء تنتهي مسؤوليات قسم المشاريع العقارية .

بم مشاريع البناء المقترحة من الملاك (التقديرات بغرض الاستصناع) :
المهندس المختص بقسم المشاريع العقارية بالتابع اجراءات مشابهة للاجراءات في
الة تقييم العقارات لغرض الشراء أو الرهن مع بعض الاختلافات ، حيث يستلم قسم
لشاريع العقارية المعاملات للاستصناع سرفقا بها المستندات المطلوبة معولة اليه من قسم
لائتمان بالمركز الرئيسي أو من فروع البنك المختلفة ليقوم المهندس السلي بزيارة ميدانية
الى الموقع المراد تقييمه لتقييم الارض وتكلفة المبنى المقترح اقامته ، والدخل الايجاري
الممكن الحصول عليه ، وجدوى المشروع من الناحية الاقتصادية . وفي بعض الحالات
يتقدم المتعامل بطلب تمويل استكمال فيلا أو لانشاء أخرى ، وفي هذه الحالة يقوم المهندس
المختص باستكمال تسجيل بيانات الاعمال المنفذة سابقا ليتمكن من تقدير تكاليف استكمال
البنية المقترحة . ومن ثم تقديم البيانات المطلوبة الى قسم الائتمان بالمركز الرئيسي ،
أو لفروع وفي هذه الانشاء يقدم قسم الائتمان بتقديم الطلب المذكور الى لجنة التمويل
والاستثمار مشفوحا برسمية من القسم أو بعض الملاحظات التي قد تفيد في منح
التسييلات الائتمانية أو رفضها ، وعند حصول الموافقة النهائية من لجنة التسييلات
التمويل عملية الاستصناع ، وابلاغ المتعامل بالموافقة على التمويل من قبل البنك وشروط
البنك يعود ملف الاستصناع مرة أخرى الى قسم المشاريع العقارية لدراسة واحداث
المستندات اللازمة لتحضير العقود بقسم الشؤون القانونية بين المتعامل وبنك دبي
الاسلامي . وبين التناول والبنك ثم العقد بين البنك والاستاري .

٣ - دراسة المشروع وتحضير مستندات العقود :

تبدأ هذه العملية باصدار تعليمات خطية لمهندس الاستاري الذي جرى اختياره سابقا من
قبل المستر رائى التناول الذي تتم دعوته لتقديم العطاء . وقد يتم اعتماد الاستاري الذي
حده المتعامل من قبل قسم المشاريع العقارية بعد دراسة امكانيته وتأهيله ، وتشمل
التعليمات التي يصدرها قسم المشاريع العقارية في الاجراءات المطلوبة لتقديم العطاء حيث
يقدم الاستاري بتقديم مستندات العطاء الى قسم المشاريع العقارية وقائمة المقارنين الذين

- 106 -

دعوتهم للمشاركة في العطاء. وبعد دراسة المستندات المقدمة من الاستشاري
براء التعديلات اللازمة ان كانت هناك حاجة لذلك، وتعديل قائمة أسماء المقاولين
قائمة من الاستشاري اذا لزم الامر بحذف المقاولين غير الجيدين أو المسجلين بالقائمة
سواء لدى البنك. واضافة آخرين اذا لزم الأمر ليقيم بعد ذلك الاستشاري بتوزيع
مستندات العطاء الى مقدمي العطاءات حيث يحدد جدولاً زمنياً لتقديم العطاءات، وتاريخ
فتح العطاءات.

وعند فتح مغاريب العطاءات عادة يكتب الاستشاري وبحضور مهندس البنك والمتعامل
حيث يقوم الاستشاري بفحص العروض وتقديم تقرير عن ذلك يتضمن توصيات
الاستشاري عن المقاول الذي وقع عليه الاختيار. وبعد الدراسة المتأنية من قبل قسم
المشاريع لتقرير الاستشاري وتوصياته وكافة المستندات الاخرى يقوم قسم المشاريع باخذ
القرار النهائي واحاطة كل من الاستشاري والمقاول بذلك. وفي حالات قليلة جداً يرفض
قسم توصيات الاستشاري وتتعلق أسباب الرفض عادة بسبب الاخطاء التي تلاحظ بتقرير
الاستشاري. وفي مثل تلك الحالات يوضح الخطأ للاستشاري ويتم لتبنيه لتعديلها وإعادة
ما يقبل الاستشاري تعليمات البنك بهذا الخصوص.⁽¹⁾ المطلوبة من المقاول الاستشاري لتقديمها الى
وبعد اختيار المقاول يتم تعيين المستندات (1) المطلوبة من المقاول الاستشاري لتقديمها الى

قسم المشاريع العقارية للدراسة النهائية.
وتلجول الى المرحلة الحالية فانه يتطلب عقد العديد من الاجتماعات من قبل مهندس
البنك مع كل من الاستشاري والمتعامل والمقاول وذلك لازالة أية اختلافات بين لوائح
الاستشاري والمتعامل والمقاول بالمقارنة مع الاجراءات المتبعة لدى البنك - وعادة ما
يقوم الاستشاري بتوفير وتجهيز جميع مستندات العطاء وشروط العقد الخاص بالمشروع
قبل طرح المناقصة بالمقارن والتسليم مع المتعامل. وفي معظم الاحوال توجد هناك
شروط لا تكون مقبولة لدى البنك مثل ذلك وخبطاً لشروط الاستشاري بحق للمقاول استلام
دفعت تمويل مقابل المولد غير الموجودة أو المركبة داخل الموقع بينما لا يقوم البنك في

(1) يرجى الاطلاع على أصوات لم تسون لتتوية

- ١٠٧ -

أقع الحال بحداد مثل هذه الدفعات . كما يحق للمقاول طبقا لشروط الاستشاري لدفعه مقدمة بدون تقديم ضمان بنكي بينما هذا الاجراء غير مقبول لدى البنك ، كذلك بعض الشروط الضرورية الخاصة بالبنك غير متوفرة بمستندات الاستشاري مثل تقديم ضمان حسن اداء بنسبة ١٠٪ وتطبيق غرامة تأخير ١٠٪ وفي مثل تلك الحالات يقوم قسم المشاريع ببذل جهوده لإيجاد حل مقبول لجميع الاطراف بشأن تحصيل المستندات الخاصة بتنفيذ المشروع بشكل نهائي .

وبعد الدراسة المتأنية للمستندات من قبل مهندسي قسم المشاريع العقارية واحداً لتقرير النهائي يتم ارسال التقرير المذكور الى قسم الشؤون القانونية من خلال قسم المراجعة التي تقوم بدورها باحتساب أرباح البنك . وبعد استكمال اجراءات العقود بقسم الشؤون القانونية تصاد جميع العقود الى قسم المشاريع العقارية لتوزيعها على الاطراف المعنية وأخذ توقيعاتهم كاتفاق بامتلاك العقد والمستندات الاخرى .

٤ - الإشراف على المشاريع المسؤولة من قبل البنك:

بعد استلام المقاول لعقد المتأولة مع البنك ، يترتب عليه البدء بتنفيذ العمل طبقا للشروط والجدول الزمني المتفق عليه حيث يقوم مهندس قسم المشاريع العقارية بالإشراف والمتابعة على مراحل أعمال التنفيذ للعمل والمتابعة لموقع العمل للتعرف مباشرة على جوانب العمل بالموقع من الناحية النوعية والكمية وكفاءة المعدات المستخدمة في المشروع والأيدي العاملة المتوفرة . وقد تعتبر تلك الميام من مسؤوليات الاستشاري الا أنه نظرا لأن تلك الميام لا يقوم بها الاستشاري على الوجه الاكمل في معظم الأحوال لذا فإنه من الضروري بأن يقوم مهندس البنك بالإشراف على جميع جوانب سير العمل بالإضافة الى الاحمال التي يقوم بها الاستشاري .

وقد يفي لوجز باختصار أعمال الإشراف التي يقوم بها قسم المشاريع العقارية: ١ - تزيارات الدورية لمواقع العمل لمتابعة سير العمل واتخاذ الاجراءات اللازمة من خلال الاستشاري في حالات الاعمال بالتملكات المتفرقة بين البنك والاطراف الاخرى المعنية بالامر .

- ١٠٨ -

- التحقق من نوعية وكيفية الاتصال المنجزة من خلال تقرير شهري يوضح مراحل سير العمل ، وذلك من خلال الزيارات الميدانية لمواقع العمل .
- اعداد تقارير شهرية عن مشاكل العمل والمقاولين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها .
- عقد الاجتماعات مع المقاولين والاستشاريين والمتعاملين لحل أية مشاكل قد تطرأ خلال مرحلة التنفيذ للمشروع .
- في حالات التأخير بالاجاز المشاريع يقوم مهندس قسم المشاريع المعني وبالتنسيق مع الاستشاري بتقصي أسباب التأخير ومحاولة ايجاد الحلول المناسبة لهما .
- وما تجدر الاشارة اليه فان بعض حالات التأخير تكون بسبب أن الاستشاري يجري بعض التعديلات بدون التشاور مع المالك ، وفي حالات أخرى بسبب المقاول الذي يتلقى تعليماته من المالك لاجراء بعض التعديلات والتي قد ينتج عنها عرقلة سير العمل بالمشروع وفي مثل هذه الاحوال يعقد العديد من الاجتماعات بين المقاول والاستشاريات والمالك للتغلب على هذه المعوقات حيث يطلب من الاستشاري تقديم تقرير كاف عن ذلك لتجنب الحاق الضرر بالمقاول بسبب اجراء التعديلات التي اجراها المالك .
- ٦ - ترتيب الاجتماعات لجميع الأطراف المتعقدة بالموكب لاستلام المشروع بعد اكتماله وتسلمه للمعامل بعد اتمام بنحص شامل لجميع الاعمال المنجزة .
- ٧ - عمل تسوية ختامية للمقاول بالتعاون مع الاستشاري بعد خصم غرامة التأخير من حساب المقاول . وقد تحصل في معظم الاحيان خلافات مع المقاول بخصوص غرامة التأخير حيث يتم عقد العديد من الاجتماعات مع المقاول والاستشاري والمالك لمعرفة أسباب التأخير .
- ٨ - متابعة معالجة المشروع خلال فترة الضمان والتي مدتها سنة واحدة والتي تبدأ من تاريخ الاستلام الابتدائي ، والاتراف على جميع أعمال الصيانة المطلوبة خلال هذه الفترة والتي يقوم بها المقاول .
- ٩ - من الاعمال الاخرى قسم المشاريع المعقارية اعداد التقارير الخاصة بسير أعمال وشركات القسم في مجال تنفيذ المشاريع والتقييم لأغراض الشراء والرهن .

- ١٠٩ -

في الإشارة إلى أن قسم المشاريع العقارية يرتبط مع الإهتمام الأخرى لتبنيك شخصية
الإنسان ، والمراجعات ، والشؤون القانونية ، وقد تظهر تلك العلاقة من خلال
إجراءات التي يتم إنشاء سير تنفيذ المعاملات كما أسلفنا سابقاً .

CONFIDENTIAL

This document is subject to a Protective Order regarding confidential information in
03 MDL 1570 (GBD), United States District Court for the Southern District of New York.

DIB_002692

- 111 -

- صورة من رسومات المبني .
- عقود أيجارات المستأجرين القائمة إذا كان المبني مؤجر (بيع وشراء)
- عند إدارة العقار بين البنك والبنك . يتم ترتيبه حسب الحق في
- خطوات تجهيز المباني للتأجير :
- القيام بزيارة ميدانية إلى الموقع لمعرفة المكان .
- التأكد من توصيل التبريد والغاز إلى الموقع وصلاحيات الترخيص .
- تحديد القيمة الإيجارية السنوية لكل وحدة ومقارنتها بأيجار الوحدات المماثلة في نفس الموقع .
- القيام بعمليات إعلان للمبني في الصحف الصادرة بالتركية والإنجليزية ووضع لوحات إعلان بداخل البنائيات .
- فتح ملف حيز المستأجرين .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير إجراءات الحراسة والرقابة من الطريق بشكل يفي بالمحافظة على المستلكات والمباني التي يملكها البنك ، أو يديرها .
- أعداد تقارير دورية عن مستويات الإيجارات في مناطق الدولة المختلفة واقتراح الأسعار المناسبة للتأجير .
- أعداد التقارير الإحصائية عن الوحدات السكنية المؤجرة والشاغرة والمقارنات التي يملكها أو يديرها البنك وهجم أعمال الصيانة المباشرة وغير المباشرة .
- أعداد واقتراح الميزانية السنوية تقسم الخدمات المتعارضة .
- ملاحقة : أساليب المباني والأعداد للتأجير :
- يتولى القسم إدارة وأيجار ثلاثة أنواع من العقارات هي :
- ١- عقارات مبنية للبنك .
- ٢- عقارات مبنية لغير ومرتفعة لبنك (استصناع / بيع وشراء مبني) توجد القوائم متية على أصحابها ومخرولة تنقسم بواسطة التجارة والتسويق بناء على قرارات لجنة التسهيلات .

- 112 -

- حقارات مسنوعة للغير دون وجود ألتزامات مالية حتى اصحابها ومجولة بواسطة ملاكها ويتولى انقسم إدارة أيجارها مقابل نسبة متدرة عليها حسب عقود إدارة العقار .

إثبات : استقبال المتعاملين . يدعى المصاحرين الحق مسير

يتم استقبال المستأجر حسب الخطوط التالية : ١- أفراد
٢- شركات
الخطوة الأولى :

استقبال المستأجرين بعد التأكد من وجود صورة من جواز سفر المستأجر بأقامة سارية المفعول ، وخطاب من جهة العمل لإثبات استمرارية الدخل والقدرة على سداد الأيجار .

الخطوة الثانية :

تحديد الوحدة المراد تأجيرها ، وقيمة أيجارها السنوي المقرر لها حسب التعليمات ومعرضها على المستأجر لأخذ موافقته القهسية شفهياً .

الخطوة الثالثة :

تدوين لبيانات المستأجر المتعلقة بأسم المستأجر ، والوثائق والعنوان ، وتديد العين المؤجرة ، والمدة الزمنية للعقد وقيمة الأيجار السنوي .

الخطوة الرابعة :

استلام قيمة الأيجار السنوي بدفعة واحدة أو عدة دفعات متساوية بعد أهلي أربعة أقساط ويجب أن يكون القسط الأول نقداً ، أو شيك مستحق الدفع في تاريخ توقيع العقد وثلاثة شهادات بصفة زمنية لا تتعدى اثلاثة شهور بين كل دفعة وأخرى حتى يتم التأكد بأن هذه الدفعات سوف يتم تحصيلها قبل نهاية العقد بثلاثة شهور .

الخطوة الخامسة :

بعد التأكد من صحة الدفعة الأولى وبيانات الأشياء المؤجرة ، يقوم الموظف بالتخطات التالية :

- تعبئة نموذج رقم ١/أ أيداع شيكات كل شيك بصفة الدفعة الأولى في العقد مع توضيح التاريخ ورقم العين المؤجرة : اسم المستأجر ويجوز إلى أمين الصندوق

- 113 -

- تختم الإيداع النقدي " قبض نقدي " وينتقل الاتصال بالتغريفة وتعد صورتين واحدة للمعامل وتحفظ الأخرى بمنطق المستأجر .
- تعبئة نموذج رقم ٤/٢ ايداع شيكات كل شيك على حدة ، ويجب توضيح رقم الشيك وقيمته وتاريخ الشيك وتاريخ الاستحقاق الشيك المسحوب عليه بوضوح تام .
- يقوم الموظف بتسجيل الشيكات بسجل بالتقسيم لتوضيح تسليمه لقسم المقاصة - مرفق بالتشالاج التوضيحية أهلاه ويصاد صورتيان واحدة لمنطق المستأجر والأخرى تسلم للمعامل .
- يقوم الموظف المعني بجميع بيانات المستأجر الموضحة في الخطوة الثانية مرفقة بصورتين لغة الإيجار مرفقة من المستأجر في المكان المخصص له ومرفق معها المدفوعات وترس تشبعية .
- يقوم الموظف المختص بتعبئة البيانات المرسلة إليه وضاحتها بالالة الكتبية بدقة على عقد الإيجار .
- بعد المقود المطبوعة يمرقها الس الموظف المختص بالإيجار لمراجعتها وتسجيلها في دفاتر الإيجارات .
- تحويش المقود المطبوعة وأيضاً ذات السداد للمحاسب للمراجعة الشاملة لكافة البيانات والمرفقات بالتعد وبعد التأكد من صحتها تحول لرئيس القسم لتوقيع الشرف الاول تعدد مثلاً البنك .
- وشذلك بعض الإجراءات الأخرى يقوم بها الموظف أثناء مراحل العمل تتمثل بالتأكد بأن أسعار السداد مساوية لقيمة الإيجار السنوي ، والقيام بإعداد رسائل خلش طرف في حالات الأخلام عند طلب المستأجر ذلك ، ومراجعة دفاتر الإيجارات لتتابعه العقود التي سوف تنتهي مدة سريتها وذلك لإخطار المستأجرين بالحضور بأقرب فرصة لاستيفاء شروط تجديد العقود ويتم ذلك قبل انتهاء العقد بمدة شهر على الأقل .
- رابعاً : أعمال حساب الإيجارات .
- ١- استلام عقود إيجارات المستأجرين ومراجعتها لتأكد من صحة البيانات المسجلة والتأكد من مطابقتها بالمستندات المرفقة .

- ١١٤ -

- ٢- إجراء التقييم المحاسبي لكل عملية إيجار موضحاً به رقم الشهادة " واسم مالك المبنى " - اسم المستأجر ، قيمة الإيجار السنوي ، مدة العقد ، إتيان نشاط الضام الحالي ، الإيجار المقدم ، وثبات الشيكات تحت التحصيل بالتقييم ، والتأمين أن وجد .
- ٣- تسجيل القيود المحاسبية بدفتر يومية الإيجارات بأرقام متسلسلة أولاً بأول حتى نهاية الشهر .
- ٤- تمرير التقييم المحاسبي على سجلات الدفاتر المساعدة .
- ٥- دفتر مساعد الإيجارات .
- ٦- دفتر مساعد شيكات تحت التحصيل .
- ٧- دفتر مساعد مدين الإيجارات .
- ٨- ختم مستندات الإيجارات المرفقة بـ " قيد " وتوقيع المحاسب عليها بـ " وثبات "
- ٩- تسليم عملية إجراء التقييم ، تسليم العقود العتيقة والتي تمت مراجعتها للتقييم / رئيس القسم وذلك لتوقيع على العترة .
- ١٠- استلام فواتير المصروفات العامة والتأكد من اعتماد رئيس القسم عليها قبل اعتماد .
- ١١- إجراء عمليات القصر الخاصة بالفواتير على حسب تحليله وأصله الجانب الدائن / جاري مدينة بدر وأصدار الشيكات للمستفيدين كل حسب استحقاقه .
- ١٢- إجراء القيود المحاسبية لكل عملية مصروفات وثباتها بأرقام متسلسلة بدفتر مساعد المصروفات العامة وضبطها شهرياً .
- ١٣- تسجيل قيود المصروفات بدفتر تحليل المصروفات .
- ١٤- حفظ القيود المحاسبية للإيجارات والمصروفات في ملفات خاصة كل على حدة حسب الشهر وبأرقام متسلسلة تبدأ من أول شهر يناير برقم (١) ويستمر التسلسل حتى ٣١ ديسمبر .
- ١٥- إجراء تويات حسابات البنك / أملاك إيجار / إيرادات إيجار التمويل / تأمين مستأجري الخدمات التجارية / جاري مدينة بدر .

- 110 -

- ١- ضبط دفتر اليومية العامة شهرياً / أيجارات / مصروفات / أجراء قيد اليومية العامة بالاستاذ العام .
- ١- حمل ميزان مراجعة شهرياً بأرصدة الاستاذ العام أصول وخصوم .
- ١- مطابقة أرصدة دفتر الاستاذ المساعد بأرصدة الاستاذ العام .
- أجراء تسوية حقوق الأيجارات السارية لنهايتها المشغولة في حالة البيع / شراء وذلك لأتقيات المستحق للمالك الجديد اعتباراً من تاريخ تسوية للبناءية .
- يقسم استلام عقود الأيجارات ويحدد كل شقة على حدة في دفتر استلام مساعد أيجارات على أن يتم أثبات التالي بيته :-
- اسم المستأجر .
- رقم العين المسجلة واسم المبتسئ .
- مدة العقد - أيجته السنوية - التأمين .
- أثبات دفعات السداد نقداً وفيكيت تحت التخصيص .
- أثبات التسيؤات المترتبة فوراً بدفتر مساعد الأيجارات . أجراء تسويات شهرية
- لحسابات استلام أيجار البنائيات كل على حدة .
- أجراء تحليل إيرادات الأيجار (حد) المتعاملين وخصم نسبة أتعاب الأيجار كل حسب عقد إدارة العقار المرفقة بمنك المنك بصورة دورية .
- تنفيذ طلبات التجارة والتحويل والمناينة والتخصيص في حالة وجود مسؤولية على المنك وسدادها في حالة وجود رصيد بحساب أتعاب أيجارات المبتسئ .
- أجراء تسويات لأيجارات البنائيات المملوكة تغيير كل ستة أشهر أو كل عام حسب طلب المتعامل لمعرفة الموقف المالي لأيجاراتها وكتابة تقرير يوضح التالي :
- أجمالي قيمة عقود الأيجار السنوي منذ استلام المنك وحتى تاريخ نهاية الفترة
- السارية .
- أجمالي المبالغ المحصلة حتى تاريخ عمل التسيؤات .
- أجمالي الفيكيت تحت التخصيص حتى تاريخ التسيؤات .
- أجمالي المبلغ المحولة (حد) المنك أو سداد أتعاب مستحقة .

- 116 -

- أجمعتي أنغاب الإيجار المسددة هس تاريخه .

خامساً : أعمال المتابعة .

تقسم أعمال المتابعة إلى جزئين ، جزء لمتابعة تجديد العقود والجزء الآخر لمتابعة الشيكات المرددة .

أ - متابعة تجديد العقود :

- بالتعاون بين موظفي المتابعة والنوامين المختصين بالإجراءات يتم تجديد المشتق التي تنتهي عقودها خلال الشهر .

- كتابة أنظار للمستأجر بالحضور تجديد العقد في تاريخ انتهائه .

- كتابة أنذار للمستأجرين في حالة عدم الحضور تجديد العقود خلال سبعة أيام .

- كتابة أنذار نهائي في حالة عدم الاستجابة ويمنح سبعة أيام أخرى لتجديد العقد .

- في حالة عدم حضور المستأجر أو من يثرب عنه لسداد الإيجار تشمل المنفقات للمناسب لإثبات المديونية المقررة على المستأجرين .

- حصر بيان بأسماء المستأجرين وأرقام العيّن والمبني ومدة العقد والسبيل المطلوب سدادها بواسطة المستأجرين .

- تحويل البيان بالمرفقات لشؤون القانونية لإحالة السداد .

- متابعة موقف الممتلكات والمديونيات المعولة لشؤون القانونية .

- متابعة قرارات لجنة الإيجارات بملدية دبي وإشارة بالتشاور مع قسم الشؤون القانونية .

- تسليم قرارات لجنة الإيجارات للمستأجرين .

ب - متابعة الشيكات المرددة وذلك من خلال التالي :

- استلام الشيكات المرددة من قسم المتابعة .

- فرز الشيكات المرددة والتحقق من اسم المستأجر ورقم العيّن والمبني والعنوان .

بتتالي .

- تسجيل الشيكات بسجل خاص بشيكات المرددة بكل مبنى على حدة يبين الشيكات ورقمه وسبب الرجوع وتاريخ السداد .

- 117 -

- الاتصال هاتفياً بالمستأجرين لمثلهم على السداد .
- كتابة أخطار خطي للمستأجرين بضرورة السداد خلال أربعة أيام .
- في حالة عدم الاستجابة يتم كتابة أذار بالسداد خلال ثلاثة أيام .
- في حالة عدم الاستجابة للأذار الأول يتم كتابة أذار نهائي للمستأجر .
- في حالة عدم السداد يتم فتح بلاغ لدى الشرطة .
- تحرير الإيداعات النقدية بقيمة الشيكات وتسليم الشيكات المرددة للمستأجرين في حالة السداد .
- عمل بيان شهري بتسليمات المرددة وغير السددة وعرضه على رئيس القسم وتسليم نسخة لمصاحب القسم .

ملاحظة : أعمال الصيانة :

- تنقسم أعمال الصيانة إلى قسمين وهما :
أعمال الصيانة الدورية : وأعمال الصيانة الدورية .
- ويقوم بأعمال الصيانة مكتب خاص تحت إشراف رئيس القسم وتختص أعماله
- بالتالي :
- تنقسم الصيانة من المستأجرين ، أما بحضور مستأجر ~~في~~ /
أو تنقسم الصيانة بأنفسهم ، أما ~~للمالك~~ /
تدوين الشكاوى موضوع العطب في سجل خاص .
- ترتيب الشكاوى حسب الأهمية والضرورة .
- يقوم المسؤول عن الصيانة بتوفير العمالة والمواد المطلوبة للصيانة .
- بعد التقييم بأعمال الصيانة يتم الكشف وأخذ توقيع المستأجر عن أن العمل تم
- إنجاز بصورة مرضية .
- أما بالنسبة لأعمال الصيانة الدورية فيقوم بها القسم من خلال شركات صيانة أو
- المتعاونين وذلك عن طريق المناقصات المصروفة للحصول على أفضل الأسعار .
